***«Светловский Вестник»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

печатное издание органов местного самоуправления сельского

поселения Светлый

***Газета распространяется бесплатно***

***04 октября 2022 года № 40***

*В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:*

1. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.09.2022 №110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

 2. Решение Совета депутатов сельского поселения Светлый от 30.09.2022 №255 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый».

3. Решение Совета депутатов сельского поселения Светлый от 30.09.2022 №256 «Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый».

4. Распоряжение главы сельского поселения Светлый от 04.10.2022 №9 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста администрации сельского поселения Светлый по работе с населением и связям с общественностью».

5. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста администрации сельского поселения Светлый по работе с населением и связям с общественностью

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2022 № 110

п. Светлый

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»** |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Светлый, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 27.09.2022 года № 110

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Светлый (далее Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги об установлении сервитута являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Заявителями на получение муниципальной услуги об установлении публичного сервитута являются организации (далее – Заявители):

- являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса России, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса России;

- предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также многофункциональный центр, МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети Интернет:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее также Единый портал, ЕПГУ);

в региональной информационной системе Ханты–Мансийского автономного округа–Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты–Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее – также Региональный портал).

на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый (http://www.admsvetlyi.ru/) (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалистов Уполномоченного органа);

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

**Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.**

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

-о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

-справочные телефоны специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

-адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией сельского поселения Светлый.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по земельным вопросам администрации сельского поселения Светлый (далее – специалист Уполномоченного органа).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости);

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Светлый №181 от 14.02.2012.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение в форме распоряжения о заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 3, к настоящему Административному регламенту). Проект выдается (направляется) с сопроводительным письмом, оформленном на официальном бланке администрации сельского поселения Светлый, за подписью главы поселения, либо лица, его замещающего;

решение в форме распоряжения о заключении соглашения об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

проект соглашения об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 6, к настоящему Административному регламенту). Проект выдается (направляется) с сопроводительным письмом, оформленном на официальном бланке администрации сельского поселения Светлый, за подписью главы поселения, либо лица, его замещающего;

решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) тридцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, о чем работник МФЦ уведомляет заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети «Интернет» (https://admsvetlyi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной информационной системе Ханты–Мансийского автономного округа–Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты–Мансийского автономного округа – Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляет заявитель.

2.9.1. В случае обращения заявителя об установлении сервитута:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заинтересованное лицо представляет в уполномоченный орган заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

**Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.**

2.9.2. В случае обращения заявителя об установлении публичного сервитута:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута, оформленное в соответствии с приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

- Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

- Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

- Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения), в случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовки документации по планировке территории, то к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, прилагается;

- Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;

-Проект организации строительства объекта, реконструкции объекта и мест складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

2.11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Светлый, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.14.2. Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.14.3. Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.14.4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.5. Дополнительно в случае обращения заявителя об установлении публичного сервитута основаниями для отказа являются:

2.14.5.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса.

2.14.5.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса.

2.14.5.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

2.14.5.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.14.5.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.

2.14.5.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.14.5.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.14.5.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

3) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

5) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.25. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр. Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- Проверка документов и регистрация заявления;

- Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- Рассмотрение документов, сведений и принятие решения о предоставлении услуги;

- Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**Проверка документов и регистрация заявления**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий в ходе осуществления административной процедуры:

- проверка отсутствия/ наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов;

-прием и регистрация заявления посредством электронного документооборота, либо подписание и регистрация мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление с проставлением отметки с указанием количества листов приложений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать более 1 рабочего дня

**Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, предоставление которых Заявителем может быть осуществлено по собственной инициативе.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов;

2) получение ответа на межведомственный запрос;

3) после получения ответов на межведомственные запросы специалист ответственный за выполнение административной процедуры проводит обработку ответа на межведомственный запрос, формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется посредством электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

**Рассмотрение документов, сведений и принятие решения о предоставлении услуги**

3.4. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- глава сельского поселения Светлый, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов-подготовка и подписание документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего регламента Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ (документы) являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист Уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 17 рабочих дней.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

При поступлении документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует Заявителя о дате, с которой Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме Заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность Заявителя.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги: способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в электронном документообороте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

3.7. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

 3.9.1. Для приема обращения заявителю необходимо предоставить Заявление об исправлении опечаток и ошибок, с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

3.9.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Светлый, либо лицом, его замещающим.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

-решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений настоящего Административного регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Светлый;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Светлый, руководителем МФЦ, либо уполномоченными ими лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Светлый осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы поселения, курирующему деятельность специалистов либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**«Установление сервитута**

**в отношении земельного участка, находящегося**

**муниципальной собственности»**

|  |
| --- |
| (наименование уполномоченного органа) |
| **Сведения о заявителе** |
| Заявитель обратился лично | * Заявитель обратился лично
* Обратился представитель заявителя
 |
| **Данные заявителя Юридического лица** |
| Полное наименование организации |
| Сокращенное наименование организации |
| Организационно-правовая форма организации |
| ОГРН |
| ИНН |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Фактический адрес |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Телефон руководителя ЮЛ |
| **Данные заявителя Физического лица** |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** |
| Фамилия Имя Отчество |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| **Сведения о представителе** |
| Кто представляет интересы заявителя | * Физическое лицо
* Индивидуальный предприниматель
* Юридическое лицо
 |
| Обратился руководитель юридического лица | * Обратился руководитель
* Обратилось иное уполномоченное лицо
 |
| ***Представитель Юридическое лицо*** |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| ***Представитель Физическое лицо*** |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| ***Представитель Индивидуальный предприниматель*** |
| Фамилия Имя Отчество |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| **Вариант предоставления услуги** |
| Выберите цель публичного сервитута |  |
| Сервитут устанавливается | * На земельный участок
* На часть земельного участка
 |
| *Для установления сервитута на ЗУ* |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ |
| *Для установления сервитута на часть ЗУ* |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет | * Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет
* Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
 |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь *(в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)* |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь *(в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)* |
| Схема границ сервитута на кадастровом планетерритории |  |
| Срок установления сервитута |
| Подпись: | Дата: |
|   | " " г. |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |   |

Приложение № 2

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности»

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

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

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата решения уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер решения уполномоченного органа*

По результатам рассмотрения запроса № от об установлении сервитута с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели)*)*;*

на земельном участке: (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: *(кадастровые номера (при их наличии)*

*земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных

 *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);* площадью ;

предлагаем *(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

Границы (п*редлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. , Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности»

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ №**

**об установлении сервитута**

<<*Место заключения соглашения*>> <<*Дата*>>

 (*наименование уполномоченного органа*) в лице (*ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения*), действующего(ей) на основании (*наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу*), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с

одной стороны, и *организации (для ЮЛ*) в лице (*Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование* (*ФИО уполномоченного лица организации Заявителя, подписавшего соглашение*), (в *случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя),* именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Предмет Соглашения

Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка:

(*кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут*), площадью: , местоположением:

 (*адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут*), категория земель: ,

вид разрешенного использования: (далее - Земельный участок).

Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.

Срок действия сервитута: .

Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели*).

Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

*(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).*

Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

Права и обязанности Сторон

Сторона 1 обязана: .

Сторона 1 имеет право: .

Сторона 2 обязана: .

Сторона 2 имеет право: ,

Плата за установление сервитута

Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с (*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*).

Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.

Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: .

Ответственность Сторон

Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

Иные положения

Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

Расчет размера платы за установление сервитута.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Сторона 2:

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности»

Форма решения об установлении публичного сервитута

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

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об установлении публичного сервитута

в отдельных целях

№ от

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) \_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ от

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге (*наименование подуслуги*) № от и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. , Подпись

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута (публичного сервитута)

в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ

об установлении публичного сервитута

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пос.Светлый |  | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |
|  |  |  |

Администрация сельского поселения Светлый, именуемая в дальнейшем «Сторона 1» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** именуемое в дальнейшем «Сторона 2» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_), действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. «Сторона 1» в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Пользователю право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) с кадастровым номером 86:05:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_кв. м по адресу: п.Светлый (далее - Участок).

1.2. Публичный сервитут установлен на основании постановления администрации сельского поселения Светлый от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.3. Границы сервитута установлены согласно схеме границ сервитута на плане обременяемого Участка (Приложение N 1 к настоящему Соглашению).

1.4. Срок сервитута - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. График и сроки выполнения работ по размещению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указаны в Приложении N 2 к настоящему Соглашению.

1.6. Порядок установления охранной зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зоны с особыми условиями использования территории) и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон определены:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Сторона 1» обязана предоставлять «Стороне 2» возможность ограниченно пользоваться Участком в порядке, установленном настоящим Соглашением.

2.2. «Сторона 1» вправе требовать от «Стороны 2» возмещения убытков, причиненных невозможностью исполнения «Стороной 1» обязательств перед третьими лицами, иных убытков, причиненных в результате деятельности, осуществляемой «Стороной 2» на земельном участке.

2.3. «Сторона 2» обязана:

2.3.1. Своевременно вносить плату за сервитут по условиям [разд. 3](#Par30) настоящего Соглашения.

2.3.2. Осуществлять сервитут - пользоваться земельным участком в порядке, установленном [разд. 1](#Par6) настоящего Соглашения, наименее обременительным для «Стороны 1» способом.

2.3.3. Привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее трех месяцев после завершения строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. «Сторона 2» вправе:

2.4.1. Осуществлять доступ на земельный участок согласно графику производства работ по размещению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение N 2 к настоящему Соглашению) при условии заблаговременного уведомления об этом «Стороной 1», а в случаях необходимости предотвращения аварии или устранения ее последствий - незамедлительно.

2.4.2. Осуществлять доставку, складирование и вывоз строительных материалов, размещать временные или вспомогательные сооружения, провозить и размещать строительную технику для выполнения работ по размещению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_й.

3. Плата за сервитут

3.1. Размер платы за весь срок сервитута составляет: ( ) и вносится «Стороной 2» в порядке, указанном в Приложении 3 (расчет размера платы к соглашению).

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения одной из сторон обязательств по Соглашению она обязана возместить другой стороне причиненные убытки в полном размере.

4.2. «Сторона 2» обязана возместить «Стороне 1» убытки, причиненные невозможностью исполнения «Стороной 1» обязательств перед третьими лицами, иные убытки, причиненные в результате деятельности, осуществляемой «Стороной 2» на земельном участке, в течение 30 дней со дня обращения «Стороной 1» с соответствующим требованием.

5. Заключительные положения

5.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

5.2. Настоящее соглашение считается заключенным с момента подписания его Сторонами.

5.3. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются:

Приложение № 1 - схема границ сервитута на плане обременяемого Участка;

Приложение № 2 - график производства работ по размещению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Приложение № 3 - расчет размера платы к соглашению.

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| «Сторона 1»: Администрация сельского поселения Светлый  | «Сторона 2»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты: Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Реквизиты:Юридический/Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировано в Межрайонной инспекции ФНС России № 1 по ХМАО-Югре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контакты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Контакты: Телефон приемной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доб., факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail:  |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РЕШЕНИЕ

от 30.09.2022 № 255

п. Светлый

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

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый** |

 |

 В соответствии с постановлением Правительства ХМАО-Югры №555-п от 10.12.2021 «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 августа 2019 года № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», уставом сельского поселения Светлый,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения светлый согласно приложению к настоящему решению.

2. Решения Совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.11.2019 № 65 «Об утверждении Положения о размерах ежемесячных и иных видах выплат и порядке их осуществления лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый», от 25.12.2019 №76 «О внесении изменений в решение совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.11.2019 №65 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый», от 04.12.2020 №115 «О внесении изменений в Приложение 1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый №65 от 15.11.2019 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый», от 28.12.2020 №123 «О внесении изменений в Приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый №65 от 15.11.2019 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый», от 29.04.2021 №136 «О внесении изменений в Приложение 1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый №65 от 15.11.2019 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый», от 09.06.2021 №148 «О внесении изменений в Приложение 1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый №65 от 15.11.2019 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый», от 16.09.2022 № 251 «О внесении изменений в решение совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.11.2019 №65 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый» - считать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее Решение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

4. Контроль за выполнением данного Решения возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии администрации сельского поселения Светлый.

Председатель Совета поселения

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение 1

к решению Совета депутатов

сельского поселения Светлый

от 30.09.2022 N 255

 **ПОЛОЖЕНИЕ о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый**

 **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4

статьи 86 , пунктом 2

статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации , со

статьями 60.2 ,

149 ,

151 ,

153 Трудового кодекса Российской Федерации ,

статьей 22 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" , Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20 июля 2007 года N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре", Решением

Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23 августа 2019 года N 278-п "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре" .

1.2. Положение определяет размеры должностных окладов, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим должности муниципальной службы, и порядок их осуществления в администрации сельского поселения Светлый, регулирует порядок и условия выплаты дополнительной платы за работу, выполняемую в порядке совмещении должности, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, оплаты труда работы в выходные и нерабочие праздничные дни (далее по тексту - работника), разработанное в соответствии со

статьями 60.2 ,

149 ,

151 ,

153 Трудового кодекса Российской Федерации  (далее -

ТК Российской Федерации ), федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. В настоящем Положении понятие "лица, замещающие должности муниципальной службы" и "муниципальные служащие" являются равнозначными.

1.4. Расходы на оплату труда муниципального служащего не должны превышать нормативы, установленные Решением

Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23 августа 2019 года N 278-п "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре" .

1.5. Установить, что норматив формирования расходов на оплату труда в целях настоящего Положения - это сумма средств, используемая для расчета объема выплаты денежного содержания муниципальным служащим по соответствующей должности формируемая за счет средств, предусмотренных

разделом 2 настоящего Положения .

1.6 Фонд оплаты труда, муниципальных служащих увеличивается на один месячный фонд оплаты труда на единовременное премирование (поощрение) в случае получения гранта (грантов) в виде дотаций в целях поощрения:

- за достижение наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления;

- за достижение высоких показателей качества организации и осуществления бюджетного процесса по результатам оценок, проводимых муниципальным районом;

- за реализацию проектов инициативного бюджетирования, участвовавших в оценке деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа по развитию практик инициативного бюджетирования в муниципальных образованиях автономного округа, и получивших дотацию из бюджета муниципального района.

 **Раздел 2. Состав денежного содержания**

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания и иных выплат.

2.2. Денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы, состоит из:

- должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- денежного поощрения по результатам работы за квартал;

- денежного поощрения по результатам работы за год;

- премий, за выполнение особо важных и сложных заданий;

- районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

- иных выплат в соответствии с федеральным законодательством.

2.3 Месячный фонд оплаты труда формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 2.2 положения, за исключением следующих выплат:

- денежного поощрения по результатам работы за квартал;

- денежного поощрения по результатам работы за год;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

 **Раздел 3. Размеры должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы**

3.1. Должностные оклады муниципальных служащих исчисляются кратно размеру базового должностного оклада, который составляет 2073,0 рубля (далее - базовый должностной оклад).

3.2. Коэффициенты кратности, применяемые при исчислении должностных окладов муниципальных служащих в автономном округе, определяются согласно таблице (с округлением до целых рублей):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Nп/п  | Должности муниципальной службы  | Функция должности, группа  | Коэффициент кратности  | Должностной оклад  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1.  | Заместитель главы муниципального образования  | руководитель, высшая  | 2,1270  | 4409,0  |
| 2.  | Главный специалист  | специалисты, старшая  | 1,1775  | 2441,0  |
| 3.  | Ведущий специалист  | специалисты, старшая  | 1,1630  | 3379,0  |
| 4.  | Главный специалист  | обеспечивающие специалисты, старшая  | 1,1545  | 2393,0  |
| 5.  | Ведущий специалист  | обеспечивающие специалисты, старшая  | 1,1485  | 2381,0  |
| 6.  | Специалист I категории  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 1,0350  | 2146,0  |
| 7.  | Специалист II категории  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 1,0210  | 2117,0  |
| 8.  | Специалист  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 1,0000  | 2073,0  |

3.3. Должностной оклад, установленный в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание, и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 4. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин**

4.1. За классный чин муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка.

Ежемесячная надбавка за классный чин является составляющей частью денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате.

4.2. В отношении муниципальных служащих нормативы определяются из суммы средств, направляемых дополнительно сверх выплаты должностных окладов, для выплаты:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Nп/п  | Должности муниципальной службы  | Функция должности, группа  | Классный чин  | Размер надбавки  |
| 1  | 2  | 3  | 5  | 6  |
| 1  | Заместитель главымуниципального образования  | руководитель, высшая  | -действительный муниципальный советник 1 класса (4до/12) | 1469,67  |
|  |  |  | -действительный муниципальный советник 2 класса (3/12)  | 1102,25  |
|  |  |  | -действительный муниципальный советник 3 класса (2/12) | 734,83  |
| 2  | Главный специалист  | специалисты, старшая  | - референт муниципальной службы 1 класса  | 813,67  |
|  |  |  | - референт муниципальной службы 2 класса  | 610,25  |
|  |  |  | - референт муниципальной службы 3 класса  | 406,83 |
| 3  | Ведущий специалист  | специалисты, старшая  | - референт муниципальной службы 1 класса  | 1126,33  |
|  |  |  | - референт муниципальной службы 2 класса  | 844,75  |
|  |  |  | - референт муниципальной службы 3 класса  | 563,17  |
| 4  | Главный специалист  | Обеспечивающие специалисты, старшая  | - референт муниципальной службы 1 класса  | 797,67  |
|  |  |  | - референт муниципальной службы 2 класса  | 598,25  |
|  |  |  | - референт муниципальной службы 3 класса  | 398,83  |
| 5  | Ведущий специалист  | Обеспечивающие специалисты, старшая  | - референт муниципальной службы 1 класса  | 793,67  |
|  |  |  | - референт муниципальной службы 2 класса  | 595,25  |
|  |  |  | - референт муниципальной службы 3 класса  | 396,83  |
| 6  | Специалист I категории  | Обеспечивающие специалисты, младшая  | - секретарь муниципальной службы 1 класса  | 715,33  |
|  |  |  | - секретарь муниципальной службы 2 класса  | 536,5  |
|  |  |  | - секретарь муниципальной службы 3 класса  | 357,67  |
| 7  | Специалист II категории  | Обеспечивающие специалисты, младшая  | - секретарь муниципальной службы 1 класса  | 705,67  |
|  |  |  | - секретарь муниципальной службы 2 класса  | 529,25  |
|  |  |  | - секретарь муниципальной службы 3 класса  | 352,83  |
| 8  | Специалист  | Обеспечивающие специалисты, младшая  | - секретарь муниципальной службы 1 класса  | 691,0  |
|  |  |  | - секретарь муниципальной службы 2 класса  | 518,25  |
|  |  |  | - секретарь муниципальной службы 3 класса  | 345,5  |

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальному служащему, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 5. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составляющей частью денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результате своей деятельности и качества выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Указанная надбавка определена и установлена с учетом особенностей и специфики работы муниципального служащего, необходимости применения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей широкого круга специальных знаний в различных сферах и отраслях деятельности и зависит от функции и группы замещаемой должности.

5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему устанавливается:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Nп/п  | Должности муниципальной службы  | Функция должности, группа  | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1.  | Заместитель главы муниципального образования  | руководитель, высшая ((оклад \*14)/12) | 5143,83  |
| 2.  | Главный специалист  | специалисты, старшая  | 2847,83  |
| 3.  | Ведущий специалист  | специалисты, старшая  | 3942,17  |
| 4.  | Главный специалист  | обеспечивающие специалисты, старшая  | 2791,83  |
| 5.  | Ведущий специалист  | обеспечивающие специалисты, старшая  | 2777,83  |
| 6.  | Специалист I категории  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 2503,67  |
| 7.  | Специалист II категории  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 2469,83  |
| 8.  | Специалист  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 2418,5  |

5.4. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц и пропорционально отработанному времени в учетном периоде.

5.5. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 6. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается и выплачивается муниципальному служащему по основной замещаемой должности в следующих размерах:

- 10 процентов должностного оклада-для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 1 года до 5 лет;

- 15 процентов должностного оклада-для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 5 до 10 лет;

- 20 процентов должностного оклада-для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 10 до 15 лет;

- 30 процентов должностного оклада-для муниципальных служащих, имеющих выслугу свыше 15 лет.

6.2. Стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет исчисляется согласно федеральному и окружному законодательству.

6.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (надбавка за выслугу лет в новом размере) производится с момента возникновения права на назначение (изменения) размера этой надбавки.

6.4. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка должностному окладу за выслугу лет применяется только к окладу (должностному окладу) по основной работе.

6.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (надбавка за выслугу лет в новом размере), установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 7. Порядок и условия выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

7.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с требованиями установленными

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайне" .

7.2. Основаниями для назначения и выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу муниципального служащего допущенного к государственной тайне являются допуск муниципального служащего к работе со сведениями, составляющими государственную тайну и муниципальный нормативный правовой акт об установлении ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу муниципального служащего, допущенного к государственной тайне.

7.3. Данный размер учитывается только в том случае, если в функциональные обязанности лица, занимающего должность муниципальной службы, входит работа, связанная с допуском к государственной тайне на постоянной основе.

7.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 8. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения**

8.1. За качественное и своевременное выполнение служебных обязанностей, инициативность, дисциплинированность, а также в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности, муниципальным служащим выплачивается денежное поощрение в следующем размере:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Nп/п  | Должности муниципальной службы  | Функция должности, группа  | Размер ежемесячного денежного поощрения  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1.  | Заместитель главы муниципального образования  | руководитель, высшая  | 12 859,58  |
| 2.  | Главный специалист  | специалисты, старшая  | 7119,58  |
| 3.  | Ведущий специалист  | специалисты, старшая  | 9855,42  |
| 4.  | Главный специалист  | обеспечивающие специалисты, старшая  | 6979,58  |
| 5.  | Ведущий специалист  | обеспечивающие специалисты, старшая  | 6944,58  |
| 6.  | Специалист I категории  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 6259,17 |
| 7.  | Специалист II категории  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 6174,58  |
| 8.  | Специалист  | обеспечивающие специалисты, младшая  | 6046,25  |

8.2. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается пропорционально отработанному времени в календарном месяце.

8.3. Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного денежного поощрения определяется согласно табелю учета рабочего времени.

8.4. В максимальном размере ежемесячное денежное поощрение выплачивается за:

8.4.1. качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, качественная подготовка документов;

8.4.2. качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений непосредственного руководителя, а также решений совета поселения по вопросам, входящим в компетенцию лица, замещающего должность муниципальной службы;

8.4.3. квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

8.4.4. проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

8.4.5. соблюдение служебной дисциплины, умение организовывать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

8.6. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения.

8.6.1. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, глава поселения определяет размер денежного поощрения муниципальных служащих, с учетом предложений руководителей функциональных (отраслевых) органов администрации поселения и представляет в бухгалтерию информацию о размере выплаты.

8.6.2. Размер ежемесячного денежного поощрения, подлежащий выплате, устанавливается распоряжением администрации поселения. В случае снижения размера ежемесячного денежного поощрения в распоряжении указывается причина снижения.

8.6.3. Перечень упущений, за которые производится снижение размера ежемесячного денежного поощрения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п  | Упущения  | Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера премии)  |
| 1  | Некачественное, несвоевременное выполнение служебных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов  | до 100%  |
| 2  | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений  | до 100%  |
| 3  | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан  | до 50%  |
| 4  | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации  | до 100%  |
| 5  | Невыполнение поручения вышестоящего руководителя  | до 100%  |
| 6  | Отсутствие контроля за работой подчиненных работников  | до 50%  |
| 7  | Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение трудового распорядка, несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности , требований санитарных норм  | до 100%  |

8.7. Частичное или полное лишение ежемесячного денежного вознаграждения муниципального служащего производится за тот учетный период, в котором были допущены упущения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты ежемесячного денежного поощрения, то лишение или снижение размера ежемесячного денежного вознаграждения производятся в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти упущения.

8.8. Муниципальный служащий, которому произведено частичное или полное снижение ежемесячного денежного вознаграждения, должен быть письменно ознакомлен с распоряжением (приказом) о размере ежемесячного денежного поощрения, подлежащего выплате, и причинах снижения ежемесячного денежного поощрения или его невыплаты.

8.9. Решение о снижении ежемесячного денежного поощрения может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении ежемесячного денежного вознаграждения или его невыплате.

8.10. Ежемесячное денежное поощрение, установленное в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 9. Порядок и условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

9.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

9.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в работе устанавливается в размере 2 (двух) окладов денежного содержания (т.е. месячный оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, определенной в соответствии с пунктом 3.2 Положения, и ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным ему классным чином) из расчета на год.

9.3. К особо важным и сложным заданиям относятся:

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, неотложных работ требующих повышенного внимания;

- привлечение работников к выполнению срочных, важных и ответственных заданий;

- компетентность в принятии управленческих решений;

- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (срочность, повышенное качество, сложность и своевременность выполняемой работы);

- необходимость применения при исполнении должностных обязанностей широкого круга специальных знаний в различных областях.

9.4. размер ежемесячной премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается муниципальным служащим распоряжением (приказом) работодателя (представителя нанимателя) на календарный год с первого дня работы.

9.5. Ежемесячный размер выплаты составляет 1/12 установленного размера в п. 9.2. за фактически отработанное время в календарном месяце.

Фактически отработанное время для расчета размера выплаты определяется согласно табелю учета рабочего времени.

9.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за счет фонда оплаты труда, в пределах утвержденных ассигнований по смете расходов.

9.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 10. Порядок и условия выплаты денежного вознаграждения по результатам работы за квартал**

10.1 Денежное вознаграждение по результатам работы за квартал устанавливается в размере 0,5 (половины) месячных фондов оплаты труда в квартал.

10.2. Размер премии по результатам работы за квартал определяется из расчета:

суммы средств, направляемых для выплаты денежного вознаграждения из расчета на квартал, и выплат, установленных разделами 3-9, деленных на 3 с учетом районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и умноженных на размер фонда оплаты труда, установленной распоряжением администрации.

10.3. Денежное вознаграждение по результатам работы за квартал выплачивается на основании распоряжения администрации-не позднее первых 2 месяцев, следующих за последним месяцем каждого квартала.

10.4. Денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в квартале (в днях) согласно табелю учета рабочего времени, включая работу в выходной или нерабочий праздничный день, время нахождения муниципального служащего в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, за исключением периода временной нетрудоспособности.

10.5. Денежное вознаграждение выплачивается также лицам, замещавшим должности муниципальной службы и проработавшим неполный квартал по следующим причинам:

- переход на муниципальную должность или назначение на должность муниципальной службы в текущем календарном году;

- расторжение срочного трудового договора по истечении его срока;

- расторжение трудового договора в связи с переводом муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу в другой орган местного самоуправления или орган государственной власти;

- восстановление на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

- избрание или назначение муниципального служащего на выборную должность в орган государственной власти, избрание его на выборную должность в орган местного самоуправления, либо избрание его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в муниципальном органе;

- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего по причине: перемены места жительства, зачисления в учебное заведение, выхода на пенсию, перехода на выборную должность, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, призыва на военную службу в армию или заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае несоответствия муниципального служащего занимаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- прекращение или приостановление трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

- достижение предельного возраста;

- рождение ребенка, отпуск по уходу за ребенком;

- увольнение в связи с уходом за ребенком до 14 лет;

- расторжение трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата работников;

- прекращение трудового договора в связи со смертью.

10.6. Лицам, расторгнувшим трудовой договор по основаниям, не указанным в п. 10.5, денежное вознаграждение по результатам работы за квартал не выплачивается.

10.7. Порядок выплаты денежного поощрения по результатам работы за квартал.

10.7.1. Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за последним месяцем расчетного квартала (по итогам работы за IV квартал - до 25 декабря текущего года), глава поселения определяет размер фонда оплаты труда, направленного на выплату квартальной премии муниципальным служащим, с учетом предложений заместителя главы поселения. Распоряжение со списком сотрудников и с размерами выплат предоставляется в централизованную бухгалтерию.

10.8. Размер денежного вознаграждения по результатам работы за квартал может быть снижен до 100 процентов по основаниям, перечисленным в пункте 8.6.3. настоящего Положения, за исключением фактов снижения денежного вознаграждения муниципальным служащим за месяц по одному и тому же упущению.

10.9. Муниципальные служащие, которым снижен размер денежного вознаграждения по результатам работы за квартал, должны быть письменно ознакомлены с распоряжением (приказом) о снижении размера денежного вознаграждения по результатам работы за квартал, подлежащего выплате, и причине снижения денежного поощрения по результатам работы за квартал.

10.10. Решение о снижении денежного вознаграждения по результатам работы за квартал может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении денежного поощрения по результатам работы за квартал.

10.11. Денежное вознаграждение по результатам работы за квартал, установленное в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 11. Порядок и условия выплаты денежного вознаграждение по результатам работы за год**

11.1. Денежное вознаграждение по результатам работы за год (далее-денежное поощрение) выплачивается в размере 4 (четырех) месячных фондов оплаты труда.

11.2. Денежное вознаграждение выплачивается за счет фонда оплаты труда.

11.3. Денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в году (в днях) согласно табелю учета рабочего времени, включая работу в выходной или нерабочий праздничный день, время нахождения муниципального служащего в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, за исключением периода временной нетрудоспособности.

11.4. Денежное вознаграждение выплачивается также лицам, замещавшим должности муниципальной службы и проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

- в случае поступления на муниципальную должность в текущем календарном году;

- в связи с расторжением трудового договора по инициативе муниципального служащего по причине: зачисления в образовательное учреждение, выхода на пенсию, необходимости осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет;

- в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях: достижения муниципальным служащим предельного возраста установленного для замещения должностей муниципальной службы, ликвидации органа местного самоуправления, сокращения численности или штата работников;

- в связи с прекращением трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в случаях: призыва муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда, признания муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в связи с прекращением трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- в связи с прекращением трудового договора в связи с переводом на работу в подведомственные учреждения администрации сельского поселения Светлый, а так же в связи с переходом на выборную работу (должность);

- уволенным в связи с истечением срока срочного трудового договора (контракта), трудовые отношения которых не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, за исключением лиц, принятых на должность муниципальной службы и работающих на условиях срочного трудового договора на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, а также принятых на период проведения мероприятий по проведению конкурса на замещение вакантной должности.

11.5. Лицам, расторгнувшим трудовой договор по основаниям, не предусмотренным в пункте 11.4. денежное вознаграждение по результатам работы за год не выплачивается.

Муниципальным служащим, с которыми трудовой договор (контракт) в течение календарного года расторгнут или прекращен по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за совершение виновных действий, денежное вознаграждение по результатам работы за год не выплачивается.

11.6. Денежное вознаграждение выплачивается муниципальным служащим, указанных в пункте 11.4 Положения пропорционально отработанному времени.

11.7. В случае перевода в течение календарного года на другие должности муниципальной службы, выплаты производятся исходя из размера месячного фонда оплаты труда по замещавшим должностям пропорционально отработанному времени по данной должности, согласно табелю учета рабочего времени.

11.8. Денежное вознаграждение по результатам работы за год определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год и выплат в размерах, установленных в разделах 3-9, по соответствующим должностям муниципальной службы, с учетом районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях деленных на 12 и умноженный на установленный размер выплаты денежного вознаграждения по результатам работы за год.

11.9. Порядок выплаты денежного вознаграждения по итогам работы за год.

11.9.1. Денежное вознаграждение по результатам работы за год выплачивается по распоряжению администрации поселения не позднее первого квартала года, следующего за отчетным годом, глава поселения определяет размер фонда оплаты труда, направленного на выплату годовой премии муниципальным служащих, с учетом предложений руководителей функциональных (отраслевых) органов администрации поселения. Распоряжение, со списком сотрудников и с размерами выплат представляется в бухгалтерию.

11.9.2. Размер денежного вознаграждение по результатам работы за год может быть снижен по основаниям, перечисленным в пункте 8.6.3. настоящего Положения, за исключением фактов снижения денежного вознаграждения муниципальным служащим за месяц, квартал по одному и тому же упущению.

11.9.3. Муниципальные служащие, которым снижен размер денежного вознаграждения по результатам работы за год, должны быть ознакомлены с распоряжением (приказом) работодателя (представителя нанимателя) о снижении размера денежного вознаграждения по результатам работы за год, подлежащего выплате, и причине снижения денежного вознаграждения по результатам работы за год.

Решение о снижении денежного вознаграждения по результатам работы за год может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении денежного вознаграждения по результатам работы за год.

11.9.4. Денежное вознаграждение по результатам работы за год, установленное в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 12. Порядок предоставления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, единовременной выплаты для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска**

12.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы один раз в календарном году, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется единовременная выплата и материальная помощь в размере 2 (двух) месячных фондов оплаты труда и единовременная выплата для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска-в размере 1 (одного) месячного фонда оплаты труда в соответствии с п.8 раздела 2

постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23 августа 2019 года N 278-п "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре" .

12.2. Единовременная выплата и материальная помощь и единовременная выплата для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности (профессии).

12.3. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата и материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску, единовременная выплата для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного.

12.4. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата и материальная помощь, единовременная выплата для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальным служащим, вновь принятым на работу, по истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, а также уходящему в отпуск с последующим увольнением не отработавшему полный календарный год в размере пропорционально отработанному времени.

12.5. Единовременная выплата и материальная помощь, единовременная выплата для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска, установленные в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 13. Порядок и условия оплаты труда при совмещении должности, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ**

13.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

13.1.1. Совмещение должностей - выполнение с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату

13.1.2. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы - замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, пребыванием в отпуске, командировке и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место.

13.1.3. Под расширением зон обслуживания и увеличением объема работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности, то есть выполнение однородной работы (по аналогичной должности, специальности, квалификации).

13.2. С письменного согласия работника ему за дополнительную плату (далее - доплата) может быть поручено совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника при обязательном одновременном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме, увеличение объема выполняемых работ.

13.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

13.4. Доплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

13.5. Доплата устанавливается в размере до 30% от должностного оклада отсутствующего работника или от оклада самого работника (в случае доплат за расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ) с учетом ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения.

Для расчета доплаты применяется следующая формула:

Сумма доплаты = % от должностного оклада отсутствующего или самого работника + % от должностного оклада отсутствующего или самого работника x % надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по основному месту работника + % от должностного оклада отсутствующего или самого работника x % ежемесячного денежного поощрения по основному месту работника.

На оплату труда по совмещаемой должности, по расширению зон обслуживания, увеличению объема выполняемых работ либо исполнения обязанностей временно отсутствующего работника начисляют районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер доплаты от содержания и (или) объема дополнительной работы, выполнение которой поручено работнику и устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Размер доплаты оформляется распоряжением (приказом) работодателя с указанием совмещаемой должности или должности временно отсутствующего работника, исполнение обязанностей по которой возлагается на работника, объема и (или) содержания дополнительной работы, размера доплаты и срока, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу.

13.6. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение должностей начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.

13.67. На оплату труда по совмещаемой должности, по расширению зон обслуживания, увеличению объема выполняемых работ либо исполнения обязанностей временно отсутствующего работника начисляют районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

13.8. Доплата, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 14. Порядок и условия оплаты труда работы в выходные и нерабочие праздничные дни**

14.1. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со

статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации .

14.2. Оплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

14.3. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется распоряжением (приказом) работодателя с указанием срока, в течение которого работник будет выполнять работу.

14.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

14.5. При расчете оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются такие выплаты как:

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- премий, за выполнение особо важных и сложных заданий.

14.6. На оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни начисляют районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

14.7. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 **Раздел 15. Порядок и условия установления иных выплат**

15.1. Оплата труда за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со

статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации .

15.2. Оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится с учетом

статей 149 ,

151 -

154 Трудового кодекса Российской Федерации  и устанавливается правовым актом учреждения.

15.3. В случае получения гранта в виде дотаций, в целях поощрения достижения высоких показателей качества организации и осуществления бюджетного процесса администрации сельского поселения Светлый, выплачивается единовременное премирование (поощрение).

Единовременное премирование (поощрение) устанавливается в размере не более 1 (одного) месячного фонда оплаты труда, который рассчитывается в соответствии с

разделом 10 настоящего Положения .

Единовременное премирование (поощрение) учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в соответствии с

Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы , утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" .

15.4. Выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, осуществляются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда, лимитов бюджетных обязательств.

 **Раздел 16. Формирование фонда оплаты труда и источники финансирования оплаты труда**

16.1. Формирование фонда оплаты труда базируется на основных принципах:

- обязательности соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;

- обеспечения минимальных государственных гарантий по оплате труда;

- обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации, качества и результатов труда, сложности выполняемых работ.

16.2. Сокращение бюджетных ассигнований не может служить основанием для отмены либо снижения денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РЕШЕНИЕ

от 30.09.2022 № 256

п. Светлый

**Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый**

В соответствии с Решением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2019 года № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 28.12.2007 года № 201-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре», Уставом сельского поселения Светлый,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о денежном содержании главы сельского поселения Светлый, согласно приложению 1.

2. Решение Совета поселения от 15.11.2019 №66 «Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый», №77 от 25.12.2019 «О внесении изменений в решение совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.11.2019 №66 «Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый», от 17.04.2020 № 88 «О внесении изменений в Приложение 1 к решению совета депутатов сельского поселения Светлый №66 от 15.11.2019 «Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый», от 04.12.2020 № 117 «О внесении изменений в Приложение 1 к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.11.2019 №66 «Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый», от 29.04.2021 №137 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.11.2019 №66 «Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый», от 16.09.2022 №252 «О внесении изменений в Приложение 1 к решению совета депутатов сельского поселения Светлый №66 от 15.11.2019 «Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый» - считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее Решение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

5. Контроль за выполнением данного Решения возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии администрации сельского поселения Светлый.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

 Приложение 1

к решению Совета депутатов

сельского поселения Светлый

от 30.09.2022 № 256

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4

статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации ,

Трудовым кодексом Российской Федерации ,

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ,

Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 28.12.2007 года N 201-оз "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре" ,

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.08.2019 N 278-п "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" , уставом сельского поселения Светлый и обеспечивает правовое регулирование вопросов оплаты труда главы поселения в сельском поселении Светлый.

 II. Денежное содержание главы поселения

Денежное содержание выплачивается главе поселения со дня вступления его в должность, но не ранее даты увольнения с предыдущего места работы или приостановления службы, и перестает выплачиваться со дня прекращения полномочий.

Денежное содержание лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, состоит из:

- ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;

- ежемесячного денежного вознаграждения;

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячной выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- премии по результатам работы за квартал, год;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

- иных надбавок в соответствии с федеральным законодательством.

Месячный фонд оплаты труда формируется за счет средств, предусмотренных сумм на денежное содержание, за исключением следующих выплат:

- денежного поощрения по результатам работы за квартал;

- денежного поощрения по результатам работы за год;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

2.2.1. Порядок установления ежемесячного денежного вознаграждения

Размер ежемесячного денежного вознаграждения лицу, замещающему муниципальную должность, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23 декабря 2019 года N 278-п "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

Размер ежемесячного денежного вознаграждения лицу, замещающему муниципальную должность, определяется решением Совета депутатов сельского поселения Светлый и исчисляется кратно размеру базового должностного оклада, который на 2022 год составляет 2073,00 рублей (далее - базовый должностной оклад).

Коэффициенты кратности, применяемые при исчислении должностного оклада определяются согласно таблице (с округлением до целых рублей):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Nп/п  | Должности муниципальной службы  | Коэффициент кратности  | Должностной оклад  |
| 1  | 2  | 3 | 4  |
| 1 | Глава поселения  | 3,8945  | 8073,0  |

Ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 2.2.2. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 2,92 должностных оклада

Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается пропорционально отработанному времени в календарном месяце.

Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного денежного поощрения определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Ежемесячное денежное поощрение, установленное в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 2.2.3. Ежемесячная выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с требованиями установленными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны" .

Основаниями для назначения и выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу лицу, допущенного к государственной тайне являются допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну и муниципальный нормативный правовой акт об установлении ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, допущенного к государственной тайне.

Данный размер учитывается только в том случае, если в функциональные обязанности лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, входит работа, связанная с допуском к государственной тайне на постоянной основе.

Ежемесячная выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 2.2.4. Премия за выполнение особо важного и сложного задания

Лицу, замещающему муниципальную должность, на основании решения Совета депутатов сельского поселения Светлый выплачивается премия за выполнение особо важного и сложного задания.

Ежемесячный размер выплаты составляет 1/12 установленного размера на год за фактически отработанное время в календарном месяце.

Премия за выполнение особо важного и сложного задания устанавливается в размере 672,75 руб. в месяц.

Размер ежемесячной премии за выполнение особо важного и сложного задания рассчитывается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера выплаты определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Премия за выполнение особо важного и сложного задания, выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 2.2.5. Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе

Лицу, замещающему муниципальную должность, на основании решения Совета депутатов сельского поселения Светлый выплачивается выплата за выполнение особо важного и сложного задания.

Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается в размере 672,75 руб. в месяц.

Размер ежемесячной (персональной) выплаты рассчитывается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера выплаты определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 2.2.6. Ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях является гарантией главе сельского поселения Светлый, проживающего на территории с особыми природными и климатическими условиями, и подлежит обязательной выплате.

При исчислении денежного содержания главе сельского поселения Светлый выплачивается ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.2.7. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях является гарантией главе сельского поселения Светлый, проживающему на территориях с особыми природными и климатическими условиями, и подлежит обязательной выплате.

Главе сельского поселения Светлый, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, при исчислении денежного содержания устанавливается районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7.

Лицу, замещающему муниципальную должность, на основании решения Совета депутатов сельского поселения Светлый выплачивается премия по результатам работы за квартал

Лицу, замещающему муниципальную должность, на основании решения Совета депутатов сельского поселения Светлый выплачивается премия по результатам работы за квартал.

Премия по результатам работы за квартал устанавливается в размере 2 (двух) месячных фондов оплаты труда в год в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается на основании решения Совета депутатов сельского поселения -не позднее первых 2 месяцев, следующих за последним месяцем каждого квартала; по результатам работы за 4 квартал-до 25 декабря текущего года.

Премия за квартал выплачивается лицу, замещающему муниципальную должность, состоявший неполный квартал по следующим причинам:

- избрание на муниципальную должность в текущем календарном году;

- расторжение трудового договора по инициативе работника, если заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им исполнения должностных обязанностей (выход на пенсию, переход на замещение другой выборной должности, перевод в государственный орган или другой орган местного самоуправления, длительная болезнь);

- истечение установленного срока полномочий;

- рождение ребенка, отпуск по уходу за ребенком;

- увольнение в связи с уходом за ребенком до 14 лет;

- наступление временной нетрудоспособности (при наличии листка нетрудоспособности);

- расторжение трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления;

- прекращение трудового договора в связи со смертью.

Премия за квартал, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

Премия по результатам работы за квартал складывается из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностного оклада из расчета на месяц, и выплат, установленных в подпунктах 2.2.2-2.2.7 настоящего Положения из расчета на месяц умноженных на 0,5.

 2.2.9. Лицу, замещающему муниципальную должность, на основании решения Совета депутатов сельского поселения Светлый выплачивается премия по результатам работы за год

Лицу, замещающему муниципальную должность, на основании решения Совета депутатов сельского поселения Светлый выплачивается премия по результатам работы за год.

Премия по результатам работы за год (далее - премия) выплачивается в размере 4 (четырех) месячных фондов оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом. Премия выплачивается лицу, замещающему муниципальную должность, за фактически отработанное время в году согласно табелю учета рабочего времени, включая время нахождения лица в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, за исключением периода временной нетрудоспособности.

Премия выплачивается лицу, замещающему муниципальную должность, проработавшему неполный календарный год пропорционально отработанному времени за фактически отработанное время согласно табеля учета рабочего времени по следующим причинам:

- избрание на муниципальную должность в текущем календарном году;

- расторжение трудового договора по инициативе работника, если заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им исполнения должностных обязанностей (выход на пенсию, переход на замещение другой выборной должности, перевод в государственный орган или другой орган местного самоуправления, длительная болезнь);

- прекращения полномочий;

- истечение установленного срока полномочий;

- рождение ребенка, отпуск по уходу за ребенком;

- увольнение в связи с уходом за ребенком до 14 лет;

- наступление временной нетрудоспособности (при наличии листка нетрудоспособности);

- расторжение трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления;

- прекращение трудового договора в связи со смертью.

Премия по результатам работы за год, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

Премия по результатам работы за год складывается из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностного оклада из расчета на месяц, и выплат, установленных в подпунктах 2.2.2-2.2.7 настоящего Положения из расчета на месяц умноженным на 4.

 2.2.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи устанавливается в размере 2 (двух) месячных фондов оплаты труда, для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска в размере месячного фонда оплаты труда.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, по заявлению главы поселения, возможно предоставление единовременной выплаты и материальной помощи - частями.

При предоставлении главе поселения по его заявлению части ежегодного оплачиваемого отпуска с выплатой ему единовременной выплаты и материальной помощи в полном размере и в случае переноса неиспользованных дней отпуска за текущий календарный год на следующий год, единовременная выплата и материальная помощь при использовании указанных дней отпуска в следующем году не предоставляется. При этом в распоряжении администрации поселения на предоставление отпуска указывается, за какой период и в каком размере выплачивается единовременная выплата и материальная помощь.

Единовременная выплата и материальная помощь не предоставляется при уходе в:

- отпуск без сохранения денежного содержания;

- ученический отпуск.

Единовременная выплата и материальная помощь, установленная в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

 2.2.11. Иные выплаты

Оплата труда за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со

статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации .

Оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится с учетом

статей 149 ,

151 -

154 Трудового кодекса Российской Федерации  и устанавливается правовым актом учреждения.

Фонд оплаты труда увеличивается на один месячный фонд оплаты труда на единовременное премирование (поощрение) в случае получения гранта в виде дотаций.

Единовременное премирование (поощрение) устанавливается в размере не более 1 (одного) месячного фонда оплаты труда, который рассчитывается в соответствии с разделом 2.2.7 настоящего Положения.

Единовременное премирование (поощрение), установленное в соответствии с настоящим Положением выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими денежное содержание и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

Выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, осуществляются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда, лимитов бюджетных обязательств.

ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.10.2021 № 9

пос. Светлый

**О проведении конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной**

**службы главного специалиста администрации**

**сельского поселения Светлый по работе**

**с населением и связям с общественностью**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом сельского поселения Светлый, решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от 04.12.2020 № 116 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»,

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый - 26.10.2022 по адресу: п. Светлый, ул. Набережная, д.10, зал заседаний в 12.00 ч.

2. Разместить информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник», на официальном сайте администрации по адресу: [www.admsvetlyi.ru](http://www.admsvetlyi.ru), в  системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

- прием документов по адресу: п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, 2-й этаж, каб.23 в период с 05.10.2022 до 24.10.2022 (включительно). Часы приема документов: понедельник - пятница с 9.00ч до13.00ч. и с 14.00ч. до 17.00ч.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения Ф.К.Шагимухаметов

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ**
**ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ДАЛЕЕ – КОНКУРС) СОГЛАСНО СПИСКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование должности** | **Группа, функция должности муниципальной службы** |
| 1 | Главный специалист по работе с населением и связям с общественностью | Старшая, специалист |

**Требования**

**к кандидатам на замещение вакантных должностей**

**в администрации сельского поселения Светлый**

1. Профессиональное образование и стаж для должностей муниципальной службы старшей группы:

- среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

- без предъявления требований к стажу.

2. Профессиональные знания:

В своей деятельности главный специалист обязан знать и руководствоваться в работе:

•          Конституцией Российской Федерации;

•          Бюджетным кодексом Российской Федерации 31.07.1998 г. №145-ФЗ;

•          Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;

•          Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции»;

•          Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

•          Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, в части необходимой для их работы;

•          Антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции.

3. Профессиональные навыки:

- организационного, информационного, документационного, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации поселения;

- практического применения нормативных правовых актов;

- планирования работы;

- систематизации и структурирования информации;

- делового письма; - работы со служебными документами;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, а так же необходимым программным обеспечением.

4. Условия конкурса:

1. Для участия в конкурсе конкурсант представляет следующие документы:

1) Личное заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3) Паспорт (копию и оригинал).

4) Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

5) Документ о профессиональном образовании, а также по желанию конкурсанта-о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (копию и оригинал).

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

7) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (копию и оригинал).

8) Документ воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию и оригинал).

9) Медицинское заключение об отсутствии у конкурсанта заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

10) Сведения о доходах представляются за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на замещение должности муниципальной службы, для вакантных должностей, которые внесены в соответствующий Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации сельского поселения Светлый обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

12) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.  По окончании срока приема документов, главный специалист по работе с населением и связям с общественностью проводит проверку документов и достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности.

3. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в 5-дневный срок со дня принятия решения.

4. Представление документов не в полном объеме, с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, или документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока - является основанием для отказа в приеме документов.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) конкурсанты производят за свой счет.

Документы кандидатов на участие в Конкурсе представляются в администрацию сельского поселения Светлый в течение 20 дней со дня объявления об их приеме в газете «Светловский Вестник» по адресу: п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, 2-й этаж, каб.23 в период с 05.10.2022 до 24.10.2022 (включительно). Часы приема документов: понедельник - пятница с 9.00ч до13.00ч. и с 14.00ч. до 17.00ч.

Дополнительную информацию можно получить у заместителя главы сельского поселения Светлый Тодоровой Елены Николаевны, по телефону 8(34674)58-053.

Заместитель главы с.п. Светлый Е.Н.Тодорова

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному

Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Главный редактор Тодорова Елена Николаевна

Ответственные за выпуск Тодорова Елена Николаевна

Телефон 8(34674)58-0-53

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Светлый

628147, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Светлый, ул. Набережная д.10

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00

Фактическая:

Тираж 8 экз.