Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

03 марта 2016 г. № 2

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

 ***муниципального образования «Казачье»***

Тридцать вторая сессия Третьего созыва

25 февраля 2016 года с. Казачье

**Решение № 83**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 8 закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Казачье»,

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Казачье».
2. Отменить решение Думы № 104 от 30.04.2008 г.
3. Опубликовать настоящее решение Думы в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

ППриложение к

к Решению Думы МО «Казачье» № 83 от 25.02.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «КАЗАЧЬЕ»

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Казачье» (далее - муниципальные служащие), избирательной комиссии муниципального образования (далее - муниципальный орган).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной гражданской службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Раздел 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя). (Приложение 1)

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам кадров муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел 3

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ППриложение 1

к к положению о проведении

ааттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 25.02.2016 № 83

ОТЗЫВ

на муниципального служащего, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата прохождения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение предыдущей аттестации и выполнение рекомендаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Характеристика профессиональных и деловых качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом служащий ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

оот 25.02.2016 № 83

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Год, число и месяц рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания |  |
|  |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) |
|  |

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  |
|  |
| 5. Стаж муниципальной службы |  |
| 6. Общий трудовой стаж |  |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: |  |
|  |
|  |
|  |

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

|  |
| --- |
|  |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |

10. Решение аттестационной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числео повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; онаправлении муниципального служащего на повышение квалификации) |

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
| На заседании присутствовало |  | членов аттестационной комиссии. |
| Количество голосов за |  | , против |  | . |

13. Примечания:

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

Председатель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Заместитель председателя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Секретарь

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Члены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения аттестации |  |

С аттестационным листом ознакомился

|  |
| --- |
|  |
| (подпись муниципального служащего, дата) |

(место для печати

муниципального органа)

Приложение

кк положению о проведении

ааттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 25.02.2016 № 83

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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

(наименование органа, управления)

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_

**Присутствовали**:

председатель комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (Ф.И.О., должность)

заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

секретарь комиссии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О., должность)

члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О., должность)

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

Независимый эксперт     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О., должность)

**Повестка дня:**

**Аттестация муниципальных служащих**

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

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

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

**1.     Слушали:**

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Оценка деятельности аттестуемого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рекомендация аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подано голосов**

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

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

                          (подпись аттестуемого)

**2.     Слушали:**

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Оценка деятельности аттестуемого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рекомендация аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подано голосов**

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

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

                          (подпись аттестуемого)

и т.д. на каждого аттестуемого

Решения комиссии занесены в аттестационные листы муниципальных служащих.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

 ***муниципального образования «Казачье»***

Тридцать вторая сессия Третьего созыва

25 февраля 2016 года с. Казачье

**Решение № 84**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Казачье»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации МО «Казачье». (Приложение 1)
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Казачье». (Приложение 2)
3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике

Т.С. Пушкарева

рПриложение 1

к Решению Думы МО «Казачье» № от 25.02.2016 г.

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации МО «Казачье»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | глава МО «Казачье» | Т.С. Пушкарева |
|  |  |  |
| Заместитель председателя: | Зам. главы администрации | Т.Г. Герасимова |
|  |  |  |
| Секретарь: | Финансист администрации | О.А. Клементьева |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | Главный бухгалтер | Н.Г. Тураева  |
|  | заместитель председателя Думы МО «Казачье» | Н.П. Беломестных |
|  |  |  |
|  | депутат Думы МО «Казачье» | А.Н. Непокрытых |
|  |  |  |
|  | независимые эксперты по направлению деятельности аттестуемых |  |

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

Приложение 2

к Решению Думы МО «Казачье»№ 84 от 25.02.2016 г.

**Положение об аттестационной  комиссии**

**администрации  муниципального образования «Казачье»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с  Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

1.2  Аттестационная комиссия администрации  муниципального образования «Казачье» (далее комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом муниципального образования «Казачье», нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Казачье» (далее администрация), а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

**II. Функции Комиссии**

* Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части определения соответствия муниципальных служащих администрации замещаемым должностям муниципальной службы.
* Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части  присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации.

**III. Задачи комиссии**

* Проведение аттестации муниципальных   служащих в целях определения соответствия   муниципального служащего замещаемой должности  муниципальной  службы в администрации на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.
* Проведение квалификационного экзамена муниципальных   служащих в целях  присвоения классного чина муниципальной службы   муниципальным служащим администрации.
* Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации  о включении (исключении) муниципального служащего  по результатам аттестации  в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы администрации.
* Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации  о
прохождении муниципальным служащим повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.

**IV. Порядок образования и работы комиссии**

1. Состав комиссии утверждается решением Думы муниципального образования «Казачье», где определяется председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и независимые эксперты (по согласованию). Общий  состав комиссии не может быть менее 4 человек.

2.     **Председатель комиссии:**

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.  **Секретарь Комиссии:**

-    подготавливает ежегодно (4 квартал) список муниципальных служащих, подлежащих прохождению аттестации, график проведения аттестации на предстоящий год;

-      подготавливает распоряжения администрации о назначении квалификационного экзамена муниципальным служащим администрации;

- принимает документы в установленные действующим законодательством сроки по вопросам прохождения аттестации и квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

-   оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- проводит сбор и подготовку материалов об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими администрации   для проведения  аттестации, квалификационного экзамена;

-  ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя, членов и независимых экспертов комиссии,   регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения администрации по результатам проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

**4.  Работа комиссии:**

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся  согласно утвержденному графику аттестации муниципальных служащих и по мере необходимости (назначение квалификационного экзамена);

- заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии;

- комиссия проводит аттестацию муниципальных служащих администрации МО «Казачье» в виде собеседования;

-  комиссия проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации посредством проведения тестирования;

- комиссия разрабатывает вопросы общие и индивидуальные для включения в тесты для прохождения квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных для проведения аттестации, квалификационного экзамена  муниципальных служащих администрации МО «Казачье»;

- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;

- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии,  который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии;

- в течение семи рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации об итогах проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации и извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении;

**V. Полномочия Комиссии**

1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

1.1 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

1.2 вносить изменения в график проведения аттестации муниципальных служащих администрации;

1.3 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам проведения аттестации, квалификационного экзамена  муниципальных служащих администрации и  присвоения им классных чинов муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Иркутской области;

2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

2.1 принять к рассмотрению заявление муниципального служащего, ходатайство непосредственного руководителя о присвоении очередного классного чина муниципальной службы;

2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство о присвоении очередного классного чина муниципальной службы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

2.3  вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.4 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный действующим законодательством.

**VI. Заключительные положения**

1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Ответственность за своевременность проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации возлагается на Главу администрации.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает кадровая служба администрации.

4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Контроль за работой комиссии и правильностью оформления документов возлагается на Главу администрации МО «Казачье».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Муниципальное образование «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.02.2016 г. № 19 с. Казачье

«Об осуществлении администрацией муниципального образования «Казачье» полномочий заказчика на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»

В соответствии с подпунктом "а" пункта 1 части 5 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), руководствуясь статьей 6 Устава муниципального образования «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить администрацию муниципального образования «Казачье» органом, осуществляющим для муниципальных бюджетных учреждений культуры МО «Казачье», поименованных в перечне согласно приложению №1 к настоящему постановлению, полномочия заказчика на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования «Казачье»

2. Утвердить Положение о порядке взаимодействия муниципальных бюджетных учреждений культуры, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования «Казачье», на которую возложены полномочия заказчика в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа при осуществлении им полномочий заказчика на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (прилагается).

3. Бюджетным учреждениям, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация муниципального образования «Казачье», не включенным в перечень согласно приложению 1 к настоящему приказу, осуществлять полномочия заказчика самостоятельно.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрациимуниципального образования « Казачье»от 18.02.2016 № 19 |

 ПЕРЕЧЕНЬ

 Заказчиков муниципального образования «Казачье», бюджетных учреждений, для которых полномочия заказчика осуществляет администрация муниципального образования «Казачье»

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование бюджетных учреждений |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр Благовест» муниципального образования «Казачье» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением администрациимуниципального образования « Казачье »от 18.02.2016 №19 |

 ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке взаимодействия бюджетных учреждений

муниципального образования «Казачье»

с администрацией муниципального образования «Казачье»

при осуществлении ей полномочий заказчика

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

 1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия Бюджетных учреждений муниципального образования «Казачье» (далее «заказчика») с администрацией муниципального образования «Казачье» (далее «уполномоченный орган») при осуществлении им полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

 2. На основании планов закупок и планов-графиков закупок заказчики формируют в автоматизированной системе "Автоматизированный центр контроля -Государственный заказ" электронный документ - заявку на закупку и осуществляют ее подачу в уполномоченный орган.

 3. Уполномоченный орган:

 1) проверяет обоснованность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям законодательства;

 2) запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке на закупку;

 3) возвращает заявку на закупку заказчику в случае его отказа представить необходимые для проверки информацию и документы, без которых проведение такой проверки невозможно;

 4) разрабатывает и утверждает извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

 5) размещает информацию, предусмотренную Федеральным законом N 44-ФЗ, в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система), до ввода в эксплуатацию указанной системы – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru);

 6) предоставляет, размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации участникам закупок;

 7) на основании принятого решения формирует и размещает в единой информационной системе информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ;

 8) на основании принятого в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ решения формирует и размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

 9) обеспечивает подготовку протоколов заседания комиссий по осуществлению закупок и размещает их в единой информационной системе.

 4. Заказчик:

 1) осуществляет описание объекта закупки в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;

 2) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обосновывает выбор этого способа в соответствии с законодательством;

 3) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе начальную (максимальную) цену каждой позиции заявки на закупку, если в заявку на закупку включены несколько видов товаров, работ, услуг, в соответствии с законодательством;

 4) устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с законодательством;

 5) предоставляет преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с законодательством и определяет их размер;

 6) определяет необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с законодательством;

 7) устанавливает условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случаях, предусмотренных законодательством;

 8) устанавливает требование к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ);

 9) устанавливает размер, порядок предоставления, требования к обеспечению исполнения контракта в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;

 10) определяет в соответствии с законодательством критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки;

 11) утверждает заявку на закупку, в том числе документы и входящие в нее сведения;

 12) по требованию уполномоченного органа разъясняет информацию и (или) представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для рассмотрения заявки на закупку и подготовки документации в течение 3 рабочих (календарных) дней со дня получения запроса уполномоченного органа;

 13) по запросу уполномоченного органа направляет в его адрес разъяснения положений документации;

 14) направляет в уполномоченный орган уведомление о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

 15) направляет в уполномоченный орган уведомление об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

 5. Уполномоченный орган при отсутствии замечаний к заявке на закупку и документам, представленным в ее составе, осуществляет разработку и утверждение извещения об осуществлении закупки, документации, размещение их в единой информационной системе. При наличии замечаний заявка на закупку с обоснованием принятого решения возвращается заказчику.

 6. Направление одного экземпляра протокола, контракта победителю определения поставщика (исполнителя, подрядчика), а также действия, связанные с согласованием заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), отказом от заключения контракта, признанием победителя уклонившимся от заключения контракта, подписание контракта по результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и его исполнение осуществляются заказчиком.

 7. Заказчик не позднее 3 рабочих дней с даты заключения контракта осуществляет его регистрацию в автоматизированной системе "Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ" <5>.

 8. В целях реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, уполномоченный орган и заказчики создают соответствующие комиссии, издают регламенты, положения, другие правовые акты, а также обеспечивают выполнение иных необходимых в соответствии с законодательством мероприятий.

 9. Уполномоченный орган и заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством, в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Положением.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Муниципальное образование «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.02.2016 г. № 20 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

 «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Казачье», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Казачье» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Казачье» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Казачье». Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ; Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральным законом от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике.

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Казачье»

 от 18.02.2016 г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Казачье» предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды»**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги:

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

-Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

-  Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Казачье»

- Уставом муниципального образования «Казачье».

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Казачье» (далее Администрация) и осуществляется через уполномоченный орган - отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Казачье».

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- ОКС администрации муниципального образования «Боханский район» – определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

-  ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка.

-  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – регистрация права на земельный участок.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги

 Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа власти о предоставлении земельного участка для строительства;

- договора аренды / купли-продажи земельного участка (приложение N 6);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

      **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Казачье» (bohan.irkobl.ru).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации, либо по телефону – 89025440873.

2.1.3. Почтовый адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д. 10.

адрес официального сайта Администрации МО «Казачье» - bohan.irkobl.ru

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации:

понедельник – пятница: 8.45 – 16.45 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления Муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

-  обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

-  наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

-  непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

-  отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.3.2.  Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

# 2.4. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление земельных участков для строительства в собственность или в аренду без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах).

2.4.2. Организатором торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования муниципального образования «Казачье» является администрация МО «Казачье» (далее - «Организатор торгов»). Проведение торгов осуществляет комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования «Казачье».

**III. Административные процедуры.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка постановления, извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;

- публикация в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье» в сети Интернет извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе;

- направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона;

- заключение договора с победителем аукциона;

- возврат задатка, внесенного для участия в аукционе, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона;

- опубликование в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона.

Подготовка извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков, осуществляется при наличии необходимых сведений в соответствии с действующим законодательством.

Опубликование в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье» в сети Интернет извещения о проведении аукционов осуществляется не менее чем 30 дней до дня проведения аукциона.

 Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключение договоров аренды таких земельных участков прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков подают в администрацию заявку на участие в аукционе в двух экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- юридическое лицо к заявке прилагает нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а так же выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента).

-опись предоставленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

 Специалист, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, и их оформление, удостоверяясь, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие в аукционе;

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

- документы не заполнены карандашом;

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

 Специалист, ответственный за прием документов вносит в журнал учета запись о приеме заявки, где указывает:

- порядковый номер принятой заявки;

- наименование объекта;

- наименование участника;

- дату и время приема заявки.

Указывает на экземпляре заявки претендента дату предоставления документов, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

 Направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе (далее – участники аукциона) осуществляется не позднее следующего дня после даты оформления протокола заседания комиссии по признанию претендентов участниками аукциона.

 Направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона осуществляется в день проведения аукциона.

 Возврат задатка, внесенного для участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, (за исключением победителя аукциона), осуществляется в следующие сроки:

- в случае отказа от проведения аукциона - в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения;

- лицам, не допущенным к участию в аукционе - в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционе - в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Публикация в газете "Сельская правда" и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона осуществляется в течение трех дней со дня подписания протокола аукциона.

 Заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с победителем аукциона в течение десяти дней после подписания протокола об итогах аукциона.

## 3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

3.2.7. Специалист отдела делопроизводства и кадров несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, специалист несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

3.2.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**3.3. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе муниципального образования «Казачье»;

- Заместителю главы муниципального образования «Казачье».

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации в Администрации.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

 по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

 либо торгов на право заключения договоров аренды»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

 1. Изучив информационное сообщение об аукционе по продаже земельного участка,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата выдачи доверенности)*

именуемый в дальнейшем Претендент, согласен приобрести в собственность земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Обязуюсь:

- соблюдать порядок проведения торгов, установленный ст. 447-449 ГК РФ, ст. 38 ЗК РФ и Положением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола аукциона Претендент принимает на себя обязательство заключить с муниципальным образованием «Казачье» договор купли-продажи.

 3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора купли-продажи, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

 4. Платежные реквизиты Претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Паспортные данные Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Почтовый адрес Претендента, телефон

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

Приложения:

1. Для физических лиц – копия паспорта;
2. Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая право лица, подающего заявку участвовать в аукционе и подписывать документы от имени юридического лица (физического лица); выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия платежного поручения, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет комитета; опись представленных документов (и заявка) в 2-х экземплярах.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение

договора аренды земельного участка

 1. Изучив информационное сообщение об аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата выдачи доверенности)*

именуемый в дальнейшем Претендент, согласен приобрести право на заключение договора аренды на земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Обязуюсь:

- соблюдать порядок проведения торгов, установленный ст. 447-449 ГК РФ, ст. 38 ЗК РФ и Положением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола аукциона Претендент принимает на себя обязательство заключить с муниципальным образованием «Бохан» договор купли-продажи.

 3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора купли-продажи, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

 4. Платежные реквизиты Претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Паспортные данные Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Почтовый адрес Претендента, телефон

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

Приложения:

1. Для физических лиц – копия паспорта;
2. Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая право лица, подающего заявку участвовать в аукционе и подписывать документы от имени юридического лица (физического лица); выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия платежного поручения, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет комитета; опись представленных документов (и заявка) в 2-х экземплярах.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №3

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

 по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

 либо торгов на право заключения договоров аренды»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

аренды земельного участка № \_\_\_\_

с. Казачье « » 201 г.

 Муниципальное образование «Казачье», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава МО «Казачье», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_г. рождения, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор, приобретший право на заключение настоящего Договора аренды на торгах, проводимых администрацией МО «Казачье» (протокол N 2 прилагается), принимает в аренду земельный участок общей площадью \_\_\_ кв.м., имеющий адресные ориентиры: Иркутская область, Боханский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляемый в аренду под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Границы арендуемого участка указаны на прилагаемом к Договору плане участка (Приложение N 1). План участка является составной и неотъемлемой частью настоящего Договора.

Кадастровый номер земельного участка: 85:03: : .

Категория земель: земли населенных пунктов.

1.2. Земельный участок принадлежит Арендодателю на праве собственности, согласно п.1 ст.2 Федерального закона от 17 апреля 2006г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.3. Земельный участок передается от Арендодателя к Арендатору и возвращается обратно согласно акта приема-передачи.

1.4. Арендодатель гарантирует, что земельный участок не обременен правами третьих лиц, не находится под арестом, его права не оспариваются в суде.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Размер арендной платы по итогам торгов за арендованный земельный участок составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.)

Размер ежемесячной платы за арендованный земельный участок составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.). НДС нет.

2.2. Арендная плата вносится Арендатором не позднее 15 числа каждого месяца путем перечисления указанной в п. 2.1 суммы на счет Арендодателя.

2.3. Арендная плата установлена сроком на \_\_ (\_\_\_\_) лет и подлежит ежегодному пересмотру с учетом изменения ставок арендной платы в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

2.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения вида разрешенного использования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление денежных средств на указанный Арендодателем расчетный счет.

2.7. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает пени в размере 0,2% за каждый день просрочки от суммы просроченного платежа за истекший расчетный период. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока внесения платежа. Неустойка применяется также в случае неправильного зачисления арендной платы Арендатором.

2.8. Арендная плата вносится в сумме, указанной в п. 2.1. настоящего Договора и производится Арендатором путем перечисления денежных средств на расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УФК по Иркутской области (Администрация МО «\_\_\_\_») ИНН КПП , ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск БИК, ОКАТО, КБК \_\_\_ в течении тридцати дней после подписания настоящего договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. Использовать земельный участок в порядке, установленном настоящим Договором и действующим законодательством.

3.1.2. В установленном законом порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях:

- непредоставления Арендодателем земельного участка в пользование Арендатору либо создания Арендодателем препятствий пользованию земельным участком, не оговоренных условиями настоящего Договора;

- если переданный Арендатору земельный участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время осмотра земельного участка.

3.1.3. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду на срок, не превышающий срок действия настоящего Договора, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

3.1.4. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия Договора.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с целевым назначением.

3.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

3.2.4. Соблюдать установленный режим использования земель.

3.2.5. Не нарушать права других землепользователей.

3.2.6. Своевременно вносить арендную плату за землю и представлять копии платежных документов Арендодателю в течение 5 рабочих дней со дня принятия банком платежного документа.

3.2.7. Производить необходимые согласования с соответствующими службами в случаях строительства объектов недвижимости на арендованном земельном участке.

3.2.8. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, явившиеся результатом хозяйственной деятельности Арендатора.

3.2.9. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на участок.

3.2.10. В случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю письменное уведомление об этом.

3.2.11. Не позднее чем за 30 дней сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и в случае досрочного освобождения участка.

3.3. После подписания Договора произвести его государственную регистрацию в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Расходы по регистрации уплачивает Арендатор.

3.4. Арендатор не вправе:

- без письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

- без письменного разрешения Арендодателя передавать арендованный земельный участок в субаренду, а также передавать земельный участок или его часть любым другим способом в пользование третьим лицам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной земель Арендатором. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

4.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий действующего Договора:

- изъятия земельного участка для муниципальных нужд в соответствии с правилами, установленными статьей 55 Земельного кодекса Российской Федерации;

- реквизиции земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 51 Земельного кодекса Российской Федерации;

- ликвидации Арендатора.

4.4. Арендодатель обязан:

4.4.1. Передать Арендатору в 10-дневный срок с момента подписания Договора земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи (приложение 2, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора).

4.4.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

4.4.3. Письменно в 10-ти дневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов счетов для перечисления арендной платы.

4.4.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,2% от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.

5.3. В случае несвоевременного возврата земельного участка Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,2% от размера годовой арендной платы.

6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. При неурегулировании в процессе переговоров споры будут разрешаться в суде в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных действующем законодательством РФ.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_ лет и вступает в силу с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащее уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один - Арендодателю, один - Арендатору, один - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

Приложения.

1. План земельного участка, предоставленного в аренду (Приложение N 1).

2. Протокол N 2, определяющий победителя по результатам проведенных торгов.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: | Арендатор: |
| МО «Казачье» |  |
| Адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д. 10. |  |
| ИНН , КПП  |  |
| БИК  |  |
|  |  |
| Р/с КБК  |  |
| Глава МО «Казачье»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  |    |

Приложение №4

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

 по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

 либо торгов на право заключения договоров аренды»

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

купли–продажи земельного участка

с. Казачье « » 201\_\_\_ г.

 Муниципальное образование «Казачье», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава МО «Казачье», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_г. рождения, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

* 1. «Продавец» обязуется передать в собственность, а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 85:03:000000:00 общей площадью \_\_\_ кв.м., находящийся по адресу: Иркутская область, Боханский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности, согласно п.1 ст.2 Федерального закона от 17 апреля 2006г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», не заложено, не арендовано, под арестом не находится.
	3. Рыночная стоимость земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей, что подтверждается Отчетом № \_\_\_\_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости земельного участка.
	4. Продавец обязуется передать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с разрешенным использованием, указанным в 1.1. настоящего договора.

**2. Плата по договору.**

2.1. Цена проданного земельного участка составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей.

* 1. «Покупатель» должен внести в кассу «Продавца» в течении 30 календарных дней с момента заключения Договора

Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счета органов федерального казначейства: на расчетный счет: УФК по Иркутской области (Администрация МО «\_\_\_\_\_») ИНН , КПП, ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск, БИК , ОКАТО , КБК \_\_\_

**3. Обременения земельного участка.**

3.1.Указанный земельный участок правами третьих лиц не обременен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, не обременен сервитутом.

3.2.Ограничений в пользовании земельным участком не имеется.

**4. Права и обязанности сторон.**

4.1. «Продавец» обязуется:

4.1.1. Передать «Покупателю» Участок по акту приема-передачи.

4.1.2. Предоставить «Покупателю» сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. «Покупатель» обязуется:

4.2.1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленным в разделе 2 Договора

4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.4. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации «Продавцу».

**5. Ответственность сторон**

5.1. «Покупатель» несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2. Договора, «Покупатель» выплачивает «Продавцу» пени из расчета 0,2 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки.

**6. Обстоятельства непреодолимой силы.**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнение препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

6.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее 10 дней с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течении которого действовали такие обстоятельства.

**7. Разрешение споров.**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.

7.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.2. Изменения, указанные в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

8.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.5. Приложением к Договору является кадастровом паспорте земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец: | Покупатель |
| МО «Казачье» |  |
| Адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д. 10. |  |
| ИНН , КПП  |  |
| БИК  |  |
| ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск |  |
| Р/с КБК  |  |
|  |  |
| Глава МО «Казачье»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  |  |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Муниципальное образование «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.02.2016 г. № 21 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги по продаже

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

собственникам объектов недвижимости»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Казачье», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Казачье» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Казачье», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике.

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Казачье»

от 18.02.2016 г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Казачье» предоставления муниципальной услуги** **по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных**

**участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости**

1. Общие положения:

 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Казачье», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Казачье», собственникам объектов недвижимости (далее – административный регламент) разработан в целях  повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Казачье», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Казачье», собственникам объектов недвижимости (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приобретении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Казачье», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Казачье», собственникам объектов недвижимости (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Казачье», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Казачье», собственникам объектов недвижимости (далее – продажа земельных участков).

Администрация муниципального образования «Казачье» (далее – Администрация) осуществляет продажу земельных участков в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

2. Исполнение муниципальной функции по продаже земельных участков осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

приказом Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере продажи земельных участков.

3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Олонки» (далее – специалист).

При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для продажи земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация осуществляет взаимодействие с:

Иркутским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления земельного участка.

1. Требования к порядку предоставления муниципальной функции:

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистом администрации муниципального образования «Казачье», исполняющим муниципальную функцию;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

публикации в газете «Сельская правда».

5. Юридический адрес Администрации: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира , д. 10, телефон для справок (консультаций) 8 9025440873, адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru

6. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), размещаются на информационном стенде в здании Администрации, а также на сайте Администрации.

7. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается заинтересованным лицам по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на информационном стенде в здании Администрации, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в газете «Сельская правда».

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по  которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.

9. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел документы для приобретения земельного участка, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о продаже земельного участка;

о принятии решения об отказе в продаже земельного участка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

10. Информация о принятии решения по продаже либо об отказе в продаже земельного участка направляется заявителю заказным письмом и доводится по телефону.

11. Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом и доводится по телефону.

12. В любое время с момента подачи документов на приобретение земельного участка, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры принятия решения по продаже земельного участка посредством телефонной связи.

 Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции:

13. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для приобретения земельного участка, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для приобретения земельного участка (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков продажи земельного участка;

порядка обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принятого в ходе исполнения муниципальной функции.

15. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

 Результат исполнения муниципальной функции:

 16. Конечными результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

договор купли- продажи, на основании постановления Администрации о продаже земельного участка;

письменный отказ, подписанный главой МО «Казачье» (глава) или его заместителем в продаже земельного участка.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

договора купли- продажи;

письменного отказа, подписанного Главой или его заместителем в продаже земельного участка.

 Заявители муниципальной услуги:

 17. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, российские юридические лица.

 Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

 18. Для приобретения земельного участка заявителем предоставляются документы согласно пункту 19 Административного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

19. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для приобретения земельного участка заявителем подается:

1) заявление о приобретении земельного участка (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии учредительных документов, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) копия свидетельства о постановки заявителя на налоговый учет для юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемые земельные участки;

9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) копия документов, подтверждающих право приобретения земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду.

 Общий срок исполнения муниципальной функции:

 20. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет —  сорок пять рабочих дней.

 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

21. Муниципальная функция не осуществляется в следующих случаях:

1) Документы для приобретения земельного участка представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) Письменного отказа заявителя от приобретения земельного участка;

3) Наличие запретов на отчуждение земельного участка;

4) С заявлением о приобретении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо.

III. Административные процедуры:

22. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на приобретение земельного участка;

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

принятие решения о продаже земельного участка или об отказе в его продаже;

заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка;

выдача документов (постановления Администрации, договора купли- продажи земельного участка, акта приема передачи земельного участка).

Прием и регистрация документов на приобретение земельного участка

23. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является подача заявления о приобретении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

24. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка оно регистрируется в общем отделе Администрации, и передается на подпись Главе.

25. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка глава дает поручение специалисту о проверке предоставленных документов, и подготовке решения о продаже земельного участка или отказе в его продаже.

26. После поступления заявления в отдел факт его поступления фиксируется специалистом, принявшим документ, путем выполнения регистрационной записи в книге приема заявлений (Приложение  № 2).

27. В течение рабочего дня при поступлении в отдел заявления о приобретении земельного участка с приложением документов начальник отдела назначает ответственного исполнителя по данному заявлению.

Выдача заявителю схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте:

28. В течение двух рабочих дней специалист утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Принятие решения о продаже земельного участка или отказ в его продаже

29. Решение о продаже земельного участка принимается в течение восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления с приложением  кадастрового паспорта:

1) Специалист в течении трех рабочих дней с момента получения заявления осуществляют проверку представленных документов на соответствие их установленным настоящим регламентом требованиям по комплектности, правильности оформления, достоверности и докладывает начальнику отдела свои предложения о возможности продажи земельного участка на основании представленных документов или отказе в продаже земельного участка, или о возврате документов ввиду несоответствия их установленным требованиям.

2) Проект постановления Администрации о продаже земельного участка подготавливается отделом в течение пяти рабочих дней;

Заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка:

 30. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его заключение осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, на основании решения о продаже земельного участка в течение двадцати рабочих дней.

Выдача документов:

 31. Специалист в течение двух рабочих дней выдает заявителю постановление Администрации о продаже земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, после его подписания сторонами, или отправляет по почте заказным письмом выше указанные документы с предложением о заключении соответствующего договора.

 Порядок и виды контроля за исполнением муниципальной функции:

32. Периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения о продаже земельного участка осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение  сроков выполнения административных процедур, установленных пунктами 20, 24 - 31 Административного регламента.

34. Порядок осуществления периодического и текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения муниципальной функции:

35. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

36. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно (не предоставлении муниципальной услуги).

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица может быть подана главе администрации Муниципального образования.

37. Должностное лицо проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится в часы приема граждан, установленный регламентом служебного времени, в порядке живой очереди.

38. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

39. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя,

отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

40. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

41. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

42. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 Приложение № 1

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости

 Главе МО «Казачье» от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания (регистрации заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, дата выдачи)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров (а), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее — земельный участок) на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащий (е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (собственность, общая совместная, долевая)

Земельный участок, расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место положение земельного участка)

категория земель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и основное

 (согласно Земельного кодекса)

целевое назначение: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(эксплуатации (части) жилого дома и личного подсобного хозяйства, индивидуального гаража и др.)

Ограничения и обременения в использовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (какое ограничение (обременение) наложено, вид документа)

На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограничения оборотоспособности,

 (отсутствует, присутствует)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными федеральными законами.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты право устанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,

 (отсутствует, присутствует) находящиеся в собственности иных лиц.

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права номер, серия, дата выдачи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости.

КНИГА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации (проживания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Местоположение участка | Площадь участка | Дата, номер распоряжения (письменного отказа) |
| 5 | 6 |  |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Муниципальное образование «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.02.2016 г. № 25 с. Казачье

«Об утверждении Положения об организации

 работы по присвоению классных чинов

муниципальным служащим в администрации

 муниципального образования «Казачье»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Уставом муниципального образования «Казачье»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Казачье» (Приложение № 1).

2. Утвердить Представление к присвоению классного чина муниципального служащего (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать данное Постановление в муниципальном Вестнике.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Казачье» Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к Постановлению администрации

МО «Казачье»

от 25.02.2016 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (далее - Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ) устанавливает порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Казачье».

 2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, уровнем профессиональной подготовки муниципальных служащих, а также с соблюдением последовательности присвоения классных чинов муниципальных служащих от 3 до 1 класса, и с учетом продолжительности прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальных служащих, ели иное не предусмотрено Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Казачье», распоряжением администрации муниципального образования «Казачье».

4. Днем присвоения классного чина считается день принятия распоряжения администрации муниципального образования «Казачье» о присвоении классного чина.

5. Первый классный чин муниципальному служащему присваивается после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы. Для присвоения первого классного чина муниципальному служащему, заместитель главы администрации муниципального образования «Казачье», на которого возложены полномочия кадровой службы, не позднее десяти дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для присвоения первого классного чина муниципальных служащих, готовит представление к присвоению классного чина муниципального служащего согласно форме, утвержденной настоящим Постановлением.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с данным представлением о присвоении классного чина муниципальному служащему.

На основании указанного представления, кадровая служба готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Казачье» о присвоении классного чина муниципальному служащему, которое не позднее трех дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для присвоения первого классного чина муниципальных служащих, передает для рассмотрения и подписания главе администрации муниципального образования «Казачье».

6. Для присвоения очередного классного чина муниципальному служащему, заместитель главы администрации муниципального образования «Казачье», не позднее тридцати дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципальных служащих, направляет в аттестационную комиссию представление к присвоению классного чина муниципального служащего, согласно форме, утвержденной настоящим Постановлением.

На основании рекомендаций аттестационной комиссии о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина, заместитель главы администрации муниципального образования «Казачье», готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Казачье» о присвоении классного чина муниципальному служащему, которое не позднее трех дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 29 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципальных служащих, передает для рассмотрения и подписания главе администрации муниципального образования «Казачье».

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представлением к присвоению классного чина муниципального служащего и рекомендациями аттестационной комиссии о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина.

7. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, заместитель главы администрации готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Казачье» о присвоении классного чина муниципального служащего, который направляется для рассмотрения и подписания главе администрации муниципального образования «Олонки» в срок не позднее трех дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для присвоения классного чина муниципальных служащих при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее.

8. Для применения поощрения муниципального служащего в качестве присвоения очередного классного чина либо присвоения классного чина на одну ступень выше классного чина муниципальных служащих заместитель главы администрации муниципального образования «Казачье», на которого возложены полномочия кадровой службы, готовит представление к присвоению классного чина муниципального служащего согласно форме, утвержденной настоящим Постановлением.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с данным представлением к присвоению классного чина муниципального служащего.

Заместитель главы администрации муниципального образования «Казачье» готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Казачье» о присвоении классного чина муниципального служащего, которое направляет главе администрации муниципального образования «Казачье».

Глава Администрации муниципального образования «Казачье» в срок не более трех дней со дня поступления ему проекта распоряжения рассматривает его и принимает соответствующее решение.

9. Со дня присвоения классного чина муниципальный служащий имеет право на получение ежемесячной надбавки за классный чин в соответствии с присвоенным ему классным чином.

10. Заместитель главы администрации муниципального образования «Казачье» дает разъяснения по вопросам присвоения и сохранения классных чинов.

11. Споры, связанные с присвоением классных чинов и их сохранением, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

12. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

Приложение 2

к Постановлению администрации

МО «Казачье»

от 25.02.2016 г. № 25

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Классный чин муниципальной службы (год и месяц присвоения) <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина и номер правового акта о его присвоении)

4. Предлагаемый классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о профессиональном образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заведение окончил, специальность и квалификация)

6. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного заведения, дата прохождения курсов или профессиональной переподготовки, тема, объем часов)

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_ лет, в том числе по последней должности муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет.

8. Дата и результат прохождения последней аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Срок испытания продолжительностью <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество месяцев прописью) успешно завершен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (число, месяц и год)

10. Профессиональный уровень (знания, навыки и умения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тезисное изложение квалификационной характеристики на муниципального служащего по исполнению им должностных обязанностей в замещаемой должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) руководителя, представляющего муниципального служащего к присвоению классного чина)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
С представлением на присвоение классного чина муниципальной службы ознакомился: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)
<1> Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется "Не имеет". <2> Если срок испытания не устанавливается, пишется "Срок испытания не устанавливался".