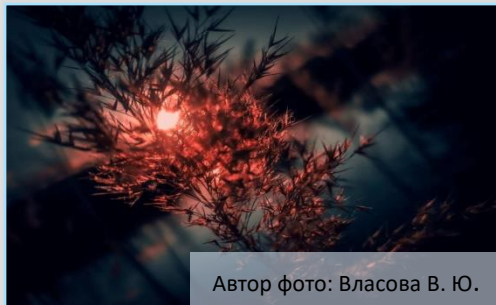




Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.

АБАШЕВСКИЙ ВЕСТНИК



Автор фото: Власова В. Ю.

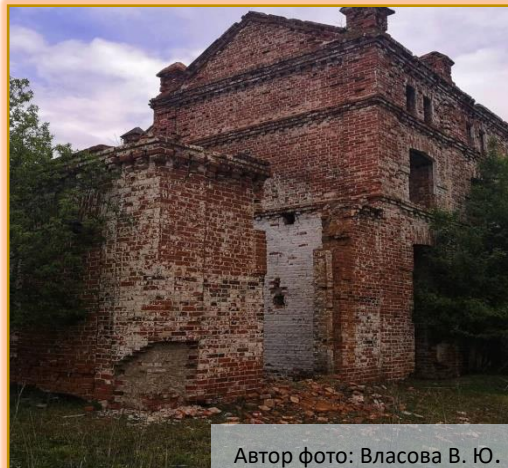
Вести сельского поселения Абашево
муниципального района Хворостянский Самарской области
✓ *официальное опубликование*



Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.



Автор фото: Власова В. Ю.

ОГЛАВЛЕНИЕ

(Для перехода к необходимому документу щёлкните мышью по его наименованию)

<u>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05 мая 2026 г. №15 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО ОТ 19.08.2022 №21</u>	стр. 3
<u>РЕШЕНИЕ От 18 МАЯ 2026 г. № 35 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО № 22/1-1 ОТ 25.12.2020 Г.</u>	стр. 32

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05 мая 2026 г. №15

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО ОТ 19.08.2022 №21

Рассмотрев протест Прокуратуры Хворостянского района от 29.01.2026 № 07-02-2026/Прдн36-26-244, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, [Уставом](#) сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», утвержденный Постановлением администрации сельского поселения Абашево от 19.08.2022 № 21, следующие изменения:

— В пункте 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем после слов «заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя» добавить слова «либо третьих лиц»;

— в Приложении №1: а) название после слов «в интересах заявителя» дополнить словами «либо третьих лиц»;

б) после позиции «□ В интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» добавить позицию «□ В интересах третьих лиц»;

— в Приложении №5 а) пункт два после позиции «□ В интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» добавить позицию «□ В интересах третьих лиц»;

б) пункт 4 после слов «берегов водных объектов» дополнить словами «, либо в интересах третьих лиц»;

в разделе 3 пункт 3.4 Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса. после слов «решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт» дополнить словами «, либо фамилии, имена, отчества (при наличии) или наименования третьих лиц, в интересах которых будет использован донный грунт».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению в свободном доступе на сайте администрации <http://asp-abashevo.ru/> в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления, оставляю за собой.

Глава сельского поселения Абашево
муниципального района Хворостянский
Самарской области
Г. А. Шабавнина



Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения Абашево

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский;

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени юридического лица заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу исполнителя муниципальной услуги:

адрес: Самарская область, Хворостянский район, с. Абашево, ул. Озерная, д.1;

телефон: 8 (846-77) 9-55-89.

электронная почта: E-mail: asp.abashevo@hvorostyanka.ru ;

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно по адресу

исполнителя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связей.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://asp-abashevo.ru/>.

1.4.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги при обращении заявителей лично или по телефону.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист, уполномоченный представлять муниципальную услугу по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист исполнителя муниципальной услуги даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский. Непосредственно исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Абашево (далее – исполнитель муниципальной услуги): АСП Абашево.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;

- Уставом сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя, либо третьих лиц по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту,

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

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

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан неуполномоченным лицом;
- в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие

Административного регламента.

Отказ в предоставлении услуги, не препятствует повторному обращению

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;
- 2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвали-

дами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.12.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.12.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.12.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Хворостянский, меры для

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании

утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления

уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области, места расположения на территории Самарской области объектов недвижимости.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление на исполнение;
- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом администрации сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом администрации сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в администрацию сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский;
- регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский, с обязательным сканированием всех представленных документов;
- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;
- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

Глава сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении.

Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение в администрацию сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, ответственное за оказание муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию сельское поселение Абашево му-

ниципального района Хворостянский Самарской области, ответственное за оказание муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявление резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.4. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента:

- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению 4. В постановлении Администрации – решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт, либо фамилии, имена, отчества (при наличии) или наименования третьих лиц, в интересах которых будет использован донный грунт.
- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации согласно приложению 5;

После подписания Главой администрации сельское поселение Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области подготовленного документа, постановление Администрации, уведомление об отказе передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;
- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

13 рабочих дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области регистрирует такое заявление в информационной системе администрации сельского

и передает его уполномоченному должностному лицу администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.5.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с ис-

правленными печатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением. Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем печаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем печаток и (или) ошибок) в администрацию сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

3.5.7. Критерием принятия решения является поступление в администрацию сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области заявления об исправлении выявленных заявителем печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными печатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками и (или) ошибками.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными печатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками и (или) ошибками в информационной системе администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области либо в ином установленном порядке.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Выдача дубликата документа, находящегося в распоряжении органа местного самоуправления сельского поселения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется по заявлению заявителя, заинтересованного в предоставлении данной муниципальной услуги.

Дубликат документа выдается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, с занесением записи о выдаче либо направлении дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги в журнал.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении.

3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.7.1. Запрос не рассматривается, если он касается иной сферы деятельности не связанной с исполнением муниципальной услуги».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений ответственным специалистом администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, осуществляется главой сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

- 4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.
- 4.4. В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.
- 4.5. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.
- 4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.
- В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.
- 4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.8. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:
- 5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.
- 5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае

его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных
с изменением дна и берегов водных объектов»

Заявление
о рассмотрении возможности использования донного грунта
для обеспечения муниципальных нужд или его использования
в интересах заявителя, либо третьих лиц

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании:
устава
положения
иное

(указать вид документа)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Банковские реквизиты: _____

В лице _____,
(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код
подразделения)

адрес проживания: _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон: _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности
в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

« _____ » _____ г., № в реестре _____;

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта,
извлеченного _____
(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,
кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части
водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь
акватории в кв.км, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Для обеспечения муниципальных нужд (указать цель (цели); место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка); место фактического использования грунта (кадастровый номер земельного участка))

В интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

В интересах третьих лиц (указать фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, в чьих интересах будет использован донный грунт)

(нужное отметить)

Приложения:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Способ получения документов _____
(указать способ получения документов)

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

подпись заявителя

ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных
с изменением дна и берегов водных объектов»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

Выдано:

(наименование территориального органа Федерального агентства
по недропользованию, дата выдачи)

1. Заявитель: _____

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма,

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, (при наличии))

2. Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты
части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)

3. Твердые полезные ископаемые, не относящиеся к общераспространенным

полезным ископаемым, отсутствуют.

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных
с изменением дна и берегов водных объектов»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об основаниях проведения дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов,
в результате которых получен донный грунт

Выдано: _____
(наименование территориального органа Федерального агентства водных ресурсов)

1. Заявитель: _____
(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма,

_____ для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, (при наличии))

2. Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта:

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

_____ кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты
_____ части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)

3. Основанием проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, является:

_____ (указывается регистрационный номер, дата регистрации в государственном водном реестре решения
о предоставлении водного объекта в пользование или вид водопользования, осуществляемый без предоставления водного
_____ объекта в пользование в соответствии с [частью 4 статьи 11](#) Водного кодекса Российской Федерации)

4. Объем донного грунта, подлежащего изъятию _____

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
использования донного
грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов

(наименование органа местного самоуправления)

Решение
об использовании донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна
и берегов водных объектов

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

В интересах третьих лиц

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

организации благоустройства территории;

осуществления дорожной деятельности;

создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

создания искусственных земельных участков;

для целей сельскохозяйственного производства;

для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ: _____
(наименование субъекта Российской Федерации,

_____ муниципального образования, кадастровый номер
земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем
для производства работ, площадь акватории в км²)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка)

Место фактического использования донного грунта для обеспечения
муниципальных нужд (кадастровый номер участка) _____

4. В случае использования донного грунта в интересах физического,
юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо в интересах
третьих лиц:

_____ (указывается наименование физического, юридического лица, ФИО или наименование третьих лиц)

Глава сельского поселения Абашево
Муниципального района Хворостянский
Самарской области _____

(подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Приложение 6
к Административному регламенту
использования донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов

В Администрацию сельского поселения Абашево
муниципального района Хворостянский Самарской области

Сведения о заявителе: _____
(полные Ф.И.О. физического лица/

_____ полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: _____
(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
(вид документа)

Дата выдачи _____ кем выдан _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

дата внесения записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____

ИНН _____ КПП _____

Телефон: _____ Эл. почта: _____

Место нахождения (регистрации) и адрес юридического лица/ адрес места житель-
ства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

_____ (указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

_____ (указать опечатку (ошибку))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Администрации
выдать на руки в МФЦ
направить в электронной форме в личный кабинет на портале государ-
ственных услуг Самарской области

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение №7
к Административному регламенту
использования донного
грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги
" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
.2.1	Полное наименование	
.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги

	Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и	

муниципальных услуг по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в электронном виде на электронный адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту
использования донного
грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе:

.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
.2.1	Полное наименование	
.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в электронном виде на электронный адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №9
к Административному регламенту
использования донного
грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

- для физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)

заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____ без рассмотрения
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата «__» _____20__г.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
От 18 МАЯ 2026 г. № 35**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИ-
ЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛА-
СТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕ-
ЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО № 22/1-1 ОТ 25.12.2020
Г.**

В связи с протестом Прокуратуры Хворостянского района от 20.04.2026 №07-02-2026/Прдп108-26-244, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области № 96-ГД от 9 октября 2007 года «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, решило:

1. Дополнить Положение о денежном содержании муниципальных служащих администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский, утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Абашево №22/1-1 от 25.12.2020 г. разделом 11 следующего содержания:

11. Порядок оплаты сверхурочной работы

11.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии с требованиями ст. 152 ТК РФ и настоящим Положением.

11.2. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, включающего оклад (тарифную ставку) и все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда организации (коллективным договором, трудовым договором, настоящим Положением).

Компенсационные выплаты — доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (например, во вредных условиях труда, в особых климатических условиях, за совмещение профессий и т. д.).

Стимулирующие выплаты — надбавки мотивационного характера, премии, доплаты за квалификацию, стаж работы и иные выплаты, направленные на стимулирование трудовой деятельности.

В расчёт включаются только те выплаты, которые:

являются частью оплаты труда, а не возмещением расходов работника;

предусмотрены системой оплаты труда организации;

могут быть пересчитаны в стоимость часа работы;

носят постоянный характер и начисляются регулярно.

11.3. За первые два часа сверхурочной работы оплата производится не менее чем в полуторном размере от рассчитанной часовой ставки. За последующие часы — не менее чем в двойном размере.

11.4. Часовая ставка определяется путём деления суммы начисленной в расчётном периоде заработной платы (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на 8 часов (величину продолжительности рабочего дня).

11.5. При расчёте оплаты сверхурочной работы не учитываются:

разовые премии (например, к юбилею или празднику);

социальные доплаты (компенсация стоимости питания, проезда и т. д.);

районный коэффициент за работу в районах РКС и МКС;

компенсации за сверхурочную работу, работу в выходные, праздники, доплата за совмещение должностей и иные выплаты, которые сами являются компенсацией за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

11.6. По желанию работника повышенная оплата может быть заменена предоставлением дополнительного времени отдыха, продолжительность которого не может быть меньше времени сверхурочной работы (ч. 1 ст. 152 ТК РФ).

Работодатель обязан вести точный учёт продолжительности сверхурочного труда каждого работника. В таблице учёта рабочего времени сверхурочная работа отмечается кодом «С» или «04».

11.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Некоторые категории работников (беременные женщины, несовершеннолетние) не могут привлекаться к сверхурочной работе.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения Абашево и информационной газете «Абашевский вестник»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель
Собрания представителей сельского
поселения Абашево муниципального
района Хворостянский Самарской области
Л.Н. Горбачева



Глава сельского поселения
Абашево муниципального района
Хворостянский Самарской области
Г.А. Шабавнина

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИ- ЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛА- СТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области (далее - муниципальные служащие).

1.2. Законодательную основу настоящего Положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области № 96-ГД от 9 октября 2007 года «О муниципальной службе в Самарской области», Устав сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления Хворостянского района.

1.3. Финансирование денежного содержания муниципальных служащих осуществляется за счет средств местного бюджета. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих выделяются отдельной строкой бюджетной классификации и входят в состав защищенных статей. Финансирование денежного содержания за счет внебюджетных средств не допускается.

1.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы за год руководителя органа местного самоуправления и средней заработной платы за год муниципальных служащих устанавливается в кратности до 5 (далее - предельный уровень).

Средняя заработная плата муниципальных служащих в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы муниципальных служащих списочного состава (за исключением руководителя органа местного самоуправления) за календарный год на среднесписочную численность муниципальных служащих за календарный год (за исключением руководителя органа местного самоуправления) и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год заработной платы муниципальных служащих списочного состава и в фонде начисленной за календарный год заработной платы руководителя не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация работнику материальных затрат за использование личного автомобиля в служебных целях, командировочные расходы, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).».

2. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ.

2.1. Денежное содержание состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия: Должностной оклад - размер месячной оплаты труда муниципального служащего, выполнившего за этот период свои трудовые обязательства по занимаемой должности на основании заключенного с ним трудового договора.

Компенсационные выплаты - надбавки к должностному окладу, связанные с особыми условиями труда и квалификацией, стажем и режимом работы.

К компенсационным выплатам относятся:

- надбавка за классный чин;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

Стимулирующие выплаты - доплаты к должностному окладу за высокий уровень профессиональной подготовки, инициативу, конкретные результаты в работе.

К стимулирующим выплатам относятся:

- надбавка за сложность, напряженность и особые условия труда;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - материальная помощь;
 - иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Изменения в денежном содержании муниципальных служащих осуществляется исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2.4. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов - 12 должностных окладов;
- на выплату ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и особые условия труда - исходя из размера должностных окладов, установленных в штатном расписании;
- на выплату ежемесячной надбавки за классный чин - исходя из размера должностных окладов, установленных в штатном расписании;
- на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет - исходя из размера должностных окладов, установленных в штатном расписании;
- на выплату надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - исходя из размера должностных окладов, установленных в штатном расписании;
- на премирование муниципальных служащих - 4 должностных оклада в год (в том числе: на ежемесячное премирование - 3 должностных оклада; на премирование по итогам работы за год - один должностной оклад) – при наличии финансовых ресурсов;
- на оказание муниципальным служащим материальной помощи к отпуску – 2 должностных оклада.

Установить, что размеры должностных окладов и выплат подлежат округлению: менее 50 копеек не учитывается, 50 копеек и более округляется до полного рубля.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ.

3.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский устанавливаются согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Приложение № 1 является основанием для составления штатных расписаний органа местного самоуправления сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский, утверждаемых правовыми актами руководителей соответствующих органов.

3.2. Размер должностного оклада муниципального служащего может индексироваться или повышаться одновременно с индексацией или повышением должностных окладов государственных служащих Самарской области и работников организаций бюджетной сферы, согласно распоряжения Главы сельского поселения.

4. НАДБАВКА ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН.

4.1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины в соответствии с Законом Самарской области от 06.06.2008 года «О классных чинах муниципальным служащим в Самарской области».

Ежемесячная надбавка за классный чин к должностному окладу устанавливается в следующих размерах:

- за классный чин 3 класса соответствующей группы должностей - 25%;
- за классный чин 2 класса соответствующей группы должностей - 30%;
- за классный чин 1 класса соответствующей группы должностей - 35%.

4.2. Установление конкретного размера данной надбавки муниципальному служащему осуществляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский.

4.3. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

5. НАДБАВКА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ.

5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 до 5 лет - 10 процентов;
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 20 процентов;
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 30 процентов;
- при стаже работы от 15 и выше - 40 процентов.

5.2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в порядке, утвержденном решением Собраний представителей сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется, исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад муниципального служащего по основной работе.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех исчислениях заработка.

5.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет или ее повышение производится со дня возникновения у муниципального служащего права на установление или увеличение размера надбавки.

5.5. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа (распоряжения) руководителя органа местного самоуправления Хворостянского района.

5.6. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

5.7. За нарушение порядка исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет ответственный за ведение кадрового делопроизводства органа местного самоуправления Хворостянского района несет ответственность в порядке, установленном законода-

тельством.

5.8. Контроль за правильностью исчисления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на Комиссию по исчислению стажа муниципальной службы, муниципальных служащих администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский.

6. НАДБАВКА ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ.

6.1. Надбавка к должностному окладу муниципального служащего, допущенного к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, имеющего оформленный в установленном законом порядке допуск, определяется в следующих размерах:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности» - от 50 до 75%;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - от 30 до 50%;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – от 10 до 15%;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» без проведения проверочных мероприятий – от 5 до 10%.

6.2. Степень секретности устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Установление надбавки за степень секретности и её размер производится на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

6.4. При определении размера учитывается объем сведений, к которым муниципальные служащие имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

6.5. Выплата надбавки производится муниципальным служащим, имеющим оформленный допуск к сведениям, соответствующей степени секретности и на которых возложена обязанность, в соответствии с действующим законодательством, работать с указанными сведениями в силу исполнения должностных обязанностей.

7. НАДБАВКА ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.

7.1. Под сложностью, напряженностью и особыми условиями труда понимается:

- выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от установленных должностной инструкцией обязанностей работника;
- увеличенный объем работы в связи с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника;
- выполнение особых поручений;
- применение передовых приемов, методов труда и передача опыта молодым работникам;
- высокая ответственность и компетентность в принятии управленческих решений;
- инициативность и профессиональное мастерство;
- нормотворческая деятельность.

7.2. Надбавка за сложность, напряженность и особые условия труда устанавливается в размере до 150% должностного оклада по представлению непосредственного руководителя на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский.

По решению руководителя в течение года размер надбавки может быть изменен (увеличен или снижен).

7.3. Надбавка за сложность, напряженность и особые условия труда устанавливаются либо постоянно, либо на определенный период времени.

7.4. Установление или изменение конкретного размера надбавки за сложность, напряженность и особые условия труда муниципальному служащему, а также отмена надбавки в случае изменения характера работы или в зависимости от результатов деятельности, осуществляется по представлению непосредственного руководителя на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский.

7.5. При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения требуемой квалификации, не соблюдения сроков выполнения поручений, а также при нарушении работником трудовой дисциплины, размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен или надбавка может быть отменена полностью на срок, определяемый руководителем органа местного самоуправления.

7.6. Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

№ п/п	Наименование показателя	Процент снижения размера выплаты
1	Невыполнение месячных планов работы без уважительных причин	до 50%
2	Невыполнение мероприятий, предусмотренных муниципальными программами без уважительных причин	до 70%
3	Ненадлежащее либо некачественное исполнение должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией	до 50%
4	Наличие обоснованных жалоб на действия муниципальных служащих	до 70%
5	Нарушение действующего законодательства о муниципальной службе	до 100%
6	Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих	до 50%

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (отказа в ее выплате), непосредственный руководитель, либо уполномоченное им должностное лицо запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением муниципальному служащего, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы».

8. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

8.1. Основными критериями оценки результативности труда, определяющим право муниципальному служащего на ежемесячное денежное поощрение являются:

- активное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего;
 - эффективность принимаемых управленческих решений;
 - проявление творческой инициативы при выполнении функциональных обязанностей;
 - выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, заданий особой важности и т.п.);
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

8.2. Размер ежемесячного денежного поощрения составляет 25% от должностного оклада муниципального служащего.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления администрации сельского поселения Абашево Хворостянского района с учетом сложившейся финансовой ситуации.

8.3. Муниципальные служащие за упущения в работе по выполнению должностных обязанностей, нарушение сроков и порядка исполнения документов, могут быть лишены ежемесячного денежного поощрения полностью или частично на основании предложений непосредственного руководителя, оформленных в виде служебной записки.

9. ПРЕМИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ.

9.1 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированным видом денежного содержания, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое муниципальным служащим дополнительно к денежному содержанию за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых ими заданий руководства.

9.2 Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать 2-х ежемесячных должностных окладов в год.

9.3 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления администрации сельского поселения Абашево Хворостянского района.

9.4 Показателями для принятия решения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий подчиненных сотрудников и определении им размера премии являются:

- личное отношение каждого сотрудника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- профессионализм и личный вклад в выполнении структурным подразделением возложенных на него задач и функций;
- творческий подход и разумная инициатива муниципального служащего, проявленные при подготовке предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения.

9.5 Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий является соответствующий правовой акт.

10. ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ, НЕ СВЯЗАННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ТРУДА.

10.1. Муниципальным служащим предоставляется единовременная выплата к еже-

годному оплачиваемому отпуску один раз в год в размере двух должностных окладов на основании соответствующего заявления. Предоставление единовременной выплаты не зависит от итогов оценки работы муниципальных служащих.

По желанию муниципального служащего в течение года выплата единовременной выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску может быть проведена частями.

10.2. Для расчета размера единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на момент выплаты.

10.3. Единовременная выплата к отпуску выплачивается в полном размере, не позднее трех дней с момента согласования Главой администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области заявления муниципального служащего о выплате.

10.4. Муниципальный служащий, не отработавший полный календарный год, имеет право на единовременную выплату в размере, пропорциональном отработанному времени в текущем году. В том случае, если работнику в текущем году была выплачена единовременная выплата в полном объеме, и он был уволен, не отработав целый год, бухгалтерия обязана при расчете работника удержать выплаченную единовременную выплату в размере, пропорциональном неотработанному времени в текущем году.

10.5. Муниципальные служащие имеют право на получение материальной помощи при наличии оснований, предусмотренных п. 10.5.1. настоящего Положения.

Муниципальный служащий, нуждающийся в материальной помощи, подает личное заявление на имя Главы администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения и с приложением документов (их копий), подтверждающих наличие оснований, предусмотренных п.10.5.1 настоящего Положения.

10.5.1. Основания и размеры выплаты материальной помощи:

а) одному из муниципальных служащих, являющемуся родителем (усыновителем) в случае рождения (усыновления/удочерении) ребенка в размере одного должностного оклада месячного денежного содержания при предъявлении свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребенка.

В сумму материальной помощи не включается единовременное пособие, выплачиваемое при рождении (усыновлении/удочерении) ребенка за счет Средств государственного социального страхования;

б) в случае смерти муниципального служащего в размере одного должностного оклада месячного денежного содержания выплачивается родственнику муниципального служащего при предъявлении свидетельства о смерти муниципального служащего;

в) в случае смерти близкого родственника муниципального служащего в размере одного должностного оклада месячного денежного содержания выплачивается муниципальному служащему при предъявлении свидетельства о смерти близкого родственника;

г) в случае тяжелого заболевания муниципального служащего, родственника муниципального служащего (стационарное лечение не менее трех месяцев, платная хирургическая операция по медицинским показателям), за исключением следующих заболеваний, возникших по вине служащего: алкоголизм, наркомания, венерические заболевания, ВИЧ-инфекция и ее осложнения, в размере одного должностного оклада месячного денежного содержания выплачивается муниципальному служащему при предъявлении документов, подтверждающих наличие заболевания, лечение;

д) в случае уничтожения или повреждения принадлежащего муниципальному служащему имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств в размере одного должностного оклада месячного денежного содержания выплачивается муниципальному служащему при предъявлении справок из противопожарной службы, органов местной власти, органов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и др.;

е) одному из муниципальных служащих при бракосочетании в размере одного долж-

ностного оклада месячного денежного содержания при предъявлении свидетельства о заключении брака.

В индивидуальном порядке Главой администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области рассматривается заявление муниципального служащего на выплату материальной помощи в связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией, не подпадающей под основания, перечисленные в настоящем пункте. Распоряжение о выплате данной материальной помощи и ее конкретном размере принимается Главой администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области в пределах фонда оплаты труда.

10.6. Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие по основаниям и в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

Кроме этого выходное пособие в размере двух должностных окладов месячного денежного содержания выплачивается в следующих случаях:

- при увольнении по достижении пенсионного возраста, в связи с выходом на пенсию;

- при увольнении по достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

Выходное пособие выплачивается в полном размере в день увольнения.

10.7. Муниципальному служащему выплачивается единовременная денежная премия в размере одного должностного оклада в связи с юбилейной датой со дня рождения, к 55-летию – женщинам и к 60-летию мужчинам.

10.8. Муниципальному служащему могут выплачиваться другие единовременные денежные премии, не связанные с результатами труда (к профессиональному празднику, юбилею создания службы, в связи с присвоением звания, получением наград и т.д.), условия выплаты и размеры которых определяются распоряжением Главы администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский, но не более одного должностного оклада месячного денежного содержания.».

10.1. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год на основании соответствующего заявления работника. Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки работы муниципальных служащих.

10.2. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада установленный на момент выплаты материальной помощи.

10.6. Материальная помощь выплачивается единовременно, не позднее трех дней до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. По просьбе муниципального служащего и по решению руководителя материальная помощь может быть выплачена по частям и в иные сроки.

10.7. Муниципальный служащий, не отработавший полный календарный год, имеет право на материальную помощь в размере, пропорциональном отработанному времени в текущем году. В том случае, если работнику в текущем году была выплачена материальная помощь в полном объеме, и он был уволен, не отработав целый год, бухгалтерия обязана при расчете работника удержать выплаченную материальную помощь в размере, пропорциональном неотработанному времени в текущем году.

10.8. В случае ликвидации учреждения, сокращения штатов муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов, независимо от отработанного времени в текущем году.

10.6. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников и по другим уважительным причинам, подтверждающимися документами, в преде-

лах фонда оплаты труда. Решение о выплате данной материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем органа местного самоуправления района на основании заявления работника.

11. Порядок оплаты сверхурочной работы

11.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии с требованиями ст. 152 ТК РФ и настоящим Положением.

11.2. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, включающего оклад (тарифную ставку) и все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда организации (коллективным договором, трудовым договором, настоящим Положением).

Компенсационные выплаты — доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (например, во вредных условиях труда, в особых климатических условиях, за совмещение профессий и т. д.).

Стимулирующие выплаты — надбавки мотивационного характера, премии, доплаты за квалификацию, стаж работы и иные выплаты, направленные на стимулирование трудовой деятельности.

В расчёт включаются только те выплаты, которые:

являются частью оплаты труда, а не возмещением расходов работника;

предусмотрены системой оплаты труда организации;

могут быть пересчитаны в стоимость часа работы;

носят постоянный характер и начисляются регулярно.

11.3. За первые два часа сверхурочной работы оплата производится не менее чем в полуторном размере от рассчитанной часовой ставки. За последующие часы — не менее чем в двойном размере.

11.4. Часовая ставка определяется путём деления суммы начисленной в расчётном периоде заработной платы (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на 8 часов (величину продолжительности рабочего дня).

11.5. При расчёте оплаты сверхурочной работы не учитываются:

разовые премии (например, к юбилею или празднику);

социальные доплаты (компенсация стоимости питания, проезда и т. д.);

районный коэффициент за работу в районах РКС и МКС;

компенсации за сверхурочную работу, работу в выходные, праздники, доплата за совмещение должностей и иные выплаты, которые сами являются компенсацией за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

11.6. По желанию работника повышенная оплата может быть заменена предоставлением дополнительного времени отдыха, продолжительность которого не может быть меньше времени сверхурочной работы (ч. 1 ст. 152 ТК РФ).

Работодатель обязан вести точный учёт продолжительности сверхурочного труда каждого работника. В таблице учёта рабочего времени сверхурочная работа отмечается кодом «С» или «04».

11.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Некоторые категории работников (беременные женщины, несовершеннолетние) не могут привлекаться к сверхурочной работе.

Приложение № 1
к Положению о денежном содержании
муниципальных служащих
администрации сельского
поселения Абашево муниципального района
Хворостянский Самарской области

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКО-
ГО ПОСЕЛЕНИЯ АБАШЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВО-
РОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование должности по Реестру должностей муниципальной службы	Группа муниципальной должности по Реестру должностей муниципальной службы	Размер должностного оклада (руб.)
1	ведущий специалист (бухгалтер) администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области	Старшие должности муниципальной службы	12000,00
2	Специалист администрации сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области	Младшие должности муниципальной службы	11250,00