

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительная и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.5. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки

14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

14.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Российская Федерация
Новгородская область, Новгородский район
Администрация Пролетарского городского поселения
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.10.2009 №10
п. Пролетарий

Об объявлении дня траура
В связи с гибелью 15 октября 2009 года трёх сотрудников органов внутренних дел Новгородского района:

1. Объявить 17 октября 2009 года в Пролетарском городском поселении днём траура по погибшим сотрудникам ОВД Новгородского района.

2. Рекомендовать руководителям Филиала «Новгородского райпо» «Новоблпотребсоюз», Муниципального учреждения культуры «Пролетарский межпоселенческий Центр культуры и досуга» в день траура отменить увеселительные и развлекательные мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями и предприятиями общественного питания.

3. Опубликовать распоряжение в газете «Звезда»

Глава городского поселения Н.Ю.Парамонова

Российская Федерация
Новгородская область, Новгородский район
Администрация Пролетарского городского поселения
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.10.2009 № 13
п. Пролетарий

Об утверждении плана проведения проверок в 4 квартале 2009 года в рамках муниципального земельного контроля на территории Пролетарского городского поселения

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета депутатов Пролетарского городского поселения от 17 декабря 2008 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Пролетарского городского поселения», постановлением администрации Пролетарского городского поселения от 27 октября 2009 года № 64 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Пролетарского городского поселения», Уставом Пролетарского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план проведения проверок в 4 квартале 2009 года в рамках муниципального земельного контроля за использованием земельных участков на территории Пролетарского городского поселения (далее-плановые проверки).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава городского поселения Н.Ю.Парамонова

Утвержден:
Распоряжением администрации Пролетарского городского поселения от 27 октября 2009г. №13

План проведения проверок в 4 квартале 2009 г. в рамках муниципального земельного контроля за использованием земельных участков на территории поселения

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит новым проверкам	Цель и основное назначение проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Наименование органа муниципального контроля и всех участвующих в данной проверке органов осуществляющих плановую проверку.
Беляев Виктор Анатольевич	Муниципальный земельный контроль использования земельного участка расположенного по адресу: п. Пролетарий ул. Мстинских партизан д. № 70 кадастровый номер: 53:11:25 001 10:020 плановая проверка	С 8 декабря по 8 декабря 2009 г.	Администрация Пролетарского городского поселения, управление роснедвижимость.
Яковлева Лемби Павловна	Муниципальный земельный контроль использования земельного участка расположенного по адресу: п. Пролетарий ул. Мстинских партизан д. № 70 кадастровый номер: 53:11:25 001 10:021 плановая проверка	С 8 декабря по 8 декабря 2009 г.	Администрация Пролетарского городского поселения, управление роснедвижимость.
Дьяченко Нина Гивовна	Муниципальный земельный контроль использования земельного участка расположенного по адресу: п.Пролетарий ул. Заводская д. № 32 кадастровый номер: 53:11:25 005 04:017 плановая проверка	С 8 декабря по 8 декабря 2009 г.	Администрация Пролетарского городского поселения, управление роснедвижимость.
Родина Ольга Ивановна	Муниципальный земельный контроль использования земельного участка расположенного по адресу: п.Пролетарий ул. Школьная д. № 30 кадастровый номер: 53:11:25 002 27:003 плановая проверка	С 8 декабря по 8 декабря 2009 г.	Администрация Пролетарского городского поселения, управление роснедвижимость.
Григорьева Таисия Михайловна	Муниципальный земельный контроль использования земельного участка расположенного по адресу: п. Пролетарий ул. Новгородская д. №61 кадастровый номер: 53:11:25 003 01:011	С 8 декабря по 8 декабря 2009 г.	Администрация Пролетарского городского поселения, управление роснедвижимость.

Газета Новгородского муниципального района

Издается с 10 июля 2009 г.

Учредитель – областное государственное учреждение «Агентство информационных коммуникаций»

Пятница,
6 ноября 2009 г.
№ 60 (14550)

Официальный вестник

Звезда

Администрация Новгородского муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2009 № 1542
Великий Новгород

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района

В соответствии с областным законом от 17 января 2005 г. № 394-ОЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области», Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.12.2009г.

Первый заместитель Главы администрации В.И. Маслובהва

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Новгородского муниципального района
от 19.10.2009 № 1542

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района в рамках отдельных государственных полномочий переданных Новгородскому муниципальному району в соответствии с областным законом 17 января 2005 г. № 394-ОЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области» (далее – Закон).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

договор - письменное соглашение о взаимных обязательствах на перевозку отдельных категорий граждан, указанных в статье 3 Закона, между комитетом социальной защиты населения администрации Новгородского муниципального района (далее - комитет) и транспортной организацией;

квалификационная комиссия - комиссия по проведению квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан;

квалификационные требования - перечень правил, условий и обязательств, предъявляемых к транспортной организации для выполнения транспортного обслуживания;

квалификационный отбор - процесс оценки степени соответствия профессиональной и технической подготовки транспортной организации квалификационным требованиям;

участник отбора - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заявившее о желании участвовать в квалификационном отборе и подавшее в установленном настоящими Положением перечне и порядке пакет документов для проведения квалификационного отбора.

1.3. Установленные в настоящем Положении порядок организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций распространяется на всех перевозчиков, желающих осуществлять транспортное обслуживание отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района.

1.4. Договоры заключаются на срок, определяемый комитетом.

1.5. Порядок проведения квалификационного отбора:

1.5.1. Квалификационный отбор проводится квалификационной комиссией в соответствии с настоящим Положением и Квалификационными требованиями.

1.5.2. Для участия в квалификационном отборе участник отбора подает заявку в комитет по адресу: 173526, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, дом 1, по рабочим дням с 8 час. 00 мин до 16 час. 30 мин (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

1.5.4. Участник отбора подает заявку по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению с приложением комплекта документов для проведения квалификационного отбора:

1) опись документов, находящихся в пакете;

2) информация об участке по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

3) справка, подтверждающая, что участник отбора не находится в процессе ликвидации (для юридических лиц), в отношении него не осуществляется процедура банкротства, имущество участника отбора не арестовано, экономическая деятельность не приостановлена, подписанная руководителем и главным бухгалтером участника отбора и заверенная печатью участника отбора;

4) для юридических лиц - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенная копия);

5) для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нотариально заверенные копии);

6) копия паспортных данных (нотариально заверенная) – для физических лиц;

7) установленные законодательством лицензии на право осуществления пассажирских перевозок (при наличии - нотариально заверенные копии);

8) установленные законодательством сертификаты соответствия на оказание услуг по перевозке пассажиров (при наличии, заверяются руководителем и печатью участника отбора);

9) учредительные документы юридического лица (нотариально заверенные копии);

10) кадровые сведения о водительском составе участника отбора, планируемого к привлечению для транспортного обслуживания;

11) характеристика производственной базы транспортного предприятия участника отбора;

12) копии документов, подтверждающих право на объекты для хранения подвижного состава (стоянки), либо копии договоров оказания услуг со специализированными автотранспортными предприятиями (заверяются руководителем и печатью участника отбора);

13) копии документов, подтверждающих право на объекты инфраструктуры, обеспечивающей прохождение ежедневного предрейсового и послерейсового контроля технического состояния автомобилей, прохождение ежедневного предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями, либо копии договоров о предоставлении помещений/рабочих мест со специализированными автотранспортными предприятиями, а также копии документов подтверждающих право на осуществление медицинского осмотра водителей (заверяются руководителем и печатью участника отбора);

14) данные об имеющихся собственных автотранспортных средствах (за исключением транспортных средств, не планируемых для использования при осуществлении транспортного обслуживания);

15) копии договоров аренды (лизинга), имеющегося в наличии подвижного состава, содержащих право участника отбора использовать подвижной состав в течение срока не менее 2 лет (заверяются руководителем и печатью участника отбора);

16) копии сертификатов одобрения типа транспортного средства для каждой модели (модификации) специально оборудованного (или) специально не оборудованного транспорта (заверяются руководителем и печатью организации);

17) пояснительная записка об оснащении участника отбора средствами связи, программно-аппаратным комплексом обработки и передачи информации по сети Internet, позволяющими оператору-диспетчеру в режиме реального времени осуществлять прием и учет заказов по транспортному обслуживанию.

Участник отбора имеет право предоставить следующие сведения:

1) информацию о бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату;

2) информацию об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды за последний отчетный период.

Заявка, а также прилагаемые к ней документы предоставляются в одном экземпляре. Участники отбора несут все затраты, связанные с подготовкой и подачей заявки. При описании условий и предложений участников отбора должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

Участник отбора, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до момента заседания квалификационной комиссии по рассмотрению представленных заявок, направив в комитет соответствующее уведомление в срок, установленный для подачи заявок.

Заявки, в отношении которых поданы заявления об их отзыве, не рассматриваются, возвращаются участнику отбора по его требованию.

Заявки, в отношении которых поданы заявления об их изменении, рассматриваются с учетом внесенных изменений.

1.6. Порядок работы квалификационной комиссии:

1.6.1. Квалификационная комиссия образована в целях реализации мероприятий по выполнению отбора организаций для осуществления транспортного обслуживания, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением функционирования специального транспортного обслуживания, входящих в ее компетенцию.

Состав комиссии утверждается распоряжением председателя комитета.

1.6.2. Квалификационная комиссия осуществляет следующие функции:

1) проведение квалификационного отбора;

2) принятие решений о соответствии участника отбора Квалификационным требованиям;

3) осуществление контроля над соблюдением транспортными организациями Квалификационных требований;

1.6.3. Квалификационная комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций необходимые материалы по вопросам организации и проведения квалификационного отбора;

2) привлекать экспертов и специалистов, а также создавать рабочие группы для обеспечения своей деятельности.

1.6.4. Комиссия вправе рассматривать заявку участника отбора как отвечающую установленным требованиям только в случае, если она соответствует всем условиям, предусмотренным настоящим Положением (заявка подана в срок и по форме установленному настоящим Положением, содержит перечень документов, установленных Положением).

1.6.5. Квалификационную комиссию возглавляет председатель. В период временного отсутствия председателя квалификационной комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя квалификационной комиссии.

1.6.6. Члены квалификационной комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании квалификационной комиссии.

1.6.7. Заседания квалификационной комиссии правомочны, если на них присутствует не менее двух третей установленного числа ее членов. В случае невозможности присутствия на заседании члена квалификационной комиссии передача его полномочий не допускается.

1.6.8. Решения квалификационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов квалификационной комиссии. В случае их равенства председательствующий на заседании квалификационной комиссии имеет право решающего голоса.

Секретарь квалификационной комиссии права голоса не имеет.

1.6.9. Председательствующий на заседании квалификационной комиссии:

1) оглашает повестку дня заседания квалификационной комиссии;

2) предоставляет слово для выступлений;

3) ставит на голосование предложения членов квалификационной комиссии и проекты принимаемых решений;

4) подводит итоги голосования и оглашает принятые решения квалификационной комиссии;

5) поддерживает порядок и обеспечивает выполнение настоящего Положения в ходе заседания;

6) подписывает протоколы заседаний квалификационной комиссии.

1.6.10. Секретарь квалификационной комиссии ведет протокол, где в обязательном порядке фиксирует:

Звезда

Официальный вестник

Учредитель и издатель - Областное государственное учреждение «Агентство информационных коммуникаций».

Адрес: 173001, Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 27.

Адрес редакции: Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 27, каб. №7.

Телефоны: 77-47-81 - главный редактор, 76-60-35

- заместитель главного редактора, 77-47-81 (тел./факс) - отдел писем, 77-47-81 - агропромышленный отдел, 76-60-35 - бухгалтерия, 77-47-81 - отдел иллюстраций, 77-47-81 - редакторская.

E-mail: nprz@novgorod.net

Электронная версия газеты - на сайте Администрации Новгородского муниципального района

<http://www.admnovray.natm.ru>

На официальный вестник можно подписаться в любом отделении почтовой связи. **Подписной индекс 52939.**

Газета отпечатана в ООО «Печатный двор «Великий Новгород». Великий Новгород, проспект К. Маркса, д. 4.

0,47 п. л. Подписано в печать 13.30

Тираж 50 экз. Цена договорная.

Редактор И.Ю. ИВАНОВА

- 1) утвержденную повестку дня заседания квалификационной комиссии;
- 2) сведения о членах квалификационной комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) сведения о председателествующем на заседании квалификационной комиссии;
- 4) сведения о лицах, приглашенных на заседание квалификационной комиссии;
- 5) сведения о лицах, выступивших по повестке дня заседания квалификационной комиссии;

6) краткое содержание выступлений;

7) результаты голосований и решения, принимаемые Комиссией.

1.6.11. Члены квалификационной комиссии имеют право знакомиться со всеми представленными на рассмотрение квалификационной комиссии документами, выступать в соответствии с порядком ведения заседания квалификационной комиссии; проверять правильность протокола, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

Квалификационная комиссия вправе проверять фактическое наличие и состояние подвального состава, производственных и трудовых ресурсов заявителей на предмет соответствия требованиям, установленным организатором отбора.

Участники отбора обязаны предьявить для проверки по требованию комиссии технические средства и указанные ресурсы.

1.6.12. Протокол заседания квалификационной комиссии оформляется в трехдневный срок и подписывается председателествующим на заседании квалификационной комиссии, секретарем квалификационной комиссии и всеми присутствовавшими на заседании членами квалификационной комиссии.

1.6.13. Протокол сдается на ответственное хранение секретарю квалификационной комиссии; подлежит размещению на официальном сайте Новгородского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru/ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания.

1.6.14. Надлежащим образом заверенная копия протокола направляется транспортной организации, прошедшей квалификационный отбор в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания комиссии.

2. Порядок подготовки и размещения информации о проведении квалификационного отбора

2.1. Подготовку и размещение информации о проведении квалификационного отбора осуществляет комитет.

2.2. Квалификационный отбор проходит в форме открытого конкурса.

2.3. Информационное сообщение о проведении квалификационного отбора (далее – извещение) должно содержать сведения о времени, месте и форме отбора (открытый конкурс), наименовании предмета квалификационного отбора с указанием объема услуг, количественных и качественных характеристик услуг, порядке проведения, в том числе об оформлении участия, определении лица, выигравшего конкурс, а также сведения о порядке и размерах финансирования услуг.

Извещение должно быть опубликовано комитетом в газете «Звезда» и размещено на официальном сайте Новгородского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru/ не менее чем за тридцать дней до даты проведения квалификационного отбора.

2.4. Комитет вправе отказаться от проведения отбора - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса.

Участники отбора, подавшие заявки на участие в квалификационном отборе, или их представители вправе присутствовать на заседании комиссии. Полномочия представителя участника должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Участники вправе осуществлять аудио - и видеозапись заседания комиссии с обязательным предварительным уведомлением квалификационной комиссии, о чем заносится соответствующая запись в протокол комиссии.

Осуществляемая участниками отбора аудио и видеозапись не должна мешать и создавать организационные неудобства для работы квалификационной комиссии.

2.5. Лицо, выигравшее конкурс, и комитет подписывают договор не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения конкурса и оформления протокола. В случае уклонения одной из них от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

3. Порядок оценки заявок, заключения договора

Квалификационная комиссия рассматривает заявки на соответствие квалификационным требованиям путем сопоставления следующих критериев:

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

№ п/п	Наименование критерия	Кол-во баллов
1.	Наличие производственно-технической базы: - собственной; - арендованной.	20 10
2.	Наличие обогриваемых боксов или дополнительного оборудования (собственных или арендуемых) для выпуска на линию необходимого подвижного состава при низких температурах	10
3.	Наличие участника подвижного состава сверху установленно-го расписанием движения	10
4.	Накопленный участником опыт по перевозке пассажиров: - свыше 3 лет; - от 1 до 3 лет; - до 1 года	20 10 0
5.	Наличие диспетчерского управления и контроля за движением, и возможность организации оперативной связи перевозчика с центральным диспетчером в течение рабочей смены: - на диспетчерских пунктах или станциях; - с помощью технических средств связи; - с помощью средств спутниковой связи;	10 20 30
6.	Наличие дополнительных предложений перевозчика по повышению качества обслуживания пассажиров (добровольная сертификация услуг)	20
7.	Наличие должностных инструкций, документов определяющих безопасность движения	20
8.	Ведение транспортной организацией учета ДТП, разбор ДТП - при наличии; - при отсутствии	20 0
9.	Наличие документов, подтверждающих квалификацию и аттестацию руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности транспортных средств - при наличии; - при отсутствии	10 -
10.	Проведение транспортной организацией занятий по повышению квалификации водителей состава - при наличии; - при отсутствии	20 0
11.	Ведение транспортной организацией учета режима труда и отдыха водителей - при наличии; - при отсутствии	20 0

Квалификационная комиссия производит расчет суммарного количества баллов. Итоговый балл, присуждаемый заявкам, определяется по сумме балльной оценки всех критериев.

Победителем квалификационного отбора признается участник, имеющий самый высокий итоговый балл. В случае, если несколько заявок содержат одинаковое количество баллов, первый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе.

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

Образец заявки для юридического лица

На бланке организации Дата, исх. номер (для юридических лиц)	Комитет социальной защиты населения администрации Новгородского муниципального района 173526, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская дом 1
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЗАЯВКА
на участие в отборе транспортных организаций в _____ году на возмещение расходов, понесенных в связи с предоставлением транспортных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с областным законом от 17 января 2005 г. N 394-ОЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области»

_____ (наименование Участника размещения заказа)
в лице _____

_____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)
сообщает о согласии участвовать в отборе.

Мы согласны исполнить обязательства по предоставлению транспортных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с областным законом от 17 января 2005 г. N 394-ОЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области».

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право квалификационной комиссии запрашивать в уполномоченных органах власти уточняющую информацию.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
_____ МП (подпись)

« _____ » _____ 200_ г.

Образец заявки для физического лица

Комитет социальной защиты населения администрации Новгородского муниципального района

173526, Новгородский район,
п. Панковка, ул. Октябрьская дом 1

От _____
указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства физического лица, а также данные свидетельства о государственной регистрации (для индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВКА
на участие в отборе транспортных организаций в _____ году на возмещение расходов, понесенных в связи с предоставлением транспортных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с областным законом от 17 января 2005 г. N 394-ОЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области»

я, _____ (ФИО, паспортные данные, сведения о месте жительства физического лица)
сообщаю о согласии участвовать в отборе.

Обязуюсь исполнить обязательства по предоставлению транспортных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с областным законом от 17 января 2005 г. N 394-ОЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области».

2. Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявке информации и подтверждаю право квалификационной комиссии запрашивать в уполномоченных органах власти уточняющую информацию.

_____ / _____ (подпись) (ФИО)
« _____ » _____ 200_ г.

К Положению о порядке организации и проведения квалификационного отбора транспортных организаций на право осуществления транспортного обслуживания отдельных категорий граждан на территории Новгородского муниципального района, утвержденному постановлением Главы Новгородского муниципального района от 19.10.2009 № 1542

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ
Анкета Участника**

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике (заполняется Участником)
1.	Полное и сокращенное наименование организации и ее организационно-правовая форма в соответствии с учредительными документами – для юридического лица, Ф.И.О. участника – для физического лица	

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Пролетарского городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждается Главой Пролетарского городского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Пролетарского городского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru/> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
- 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;

иных случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Пролетарского городского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю уполномоченному, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предьявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки

9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы администрации Пролетарского городского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры

10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного своного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок

11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоя-

тельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномочен

2 02 03024 10 9030 151	Субвенция на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений субвенций на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям предоставляющим коммунальные услуги по тарифам населения, установленным органами исполнительной власти	19138.0
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	257.60
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	
2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на поддержку городских и сельских поселений	
2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	188.00
2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	
2 02 04999 10 8020 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на реализацию мероприятий областной целевой программы «Снижение напряженности на рынке труда Новгородской области 2009 год»	188.00
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	29 928,60

Российская Федерация
Совет депутатов Пролетарского городского поселения
Новгородского муниципального района, Новгородской области

РЕШЕНИЕ

От 28.10.2009 № 126
П.Пролетарий

О внесении изменений в решение № 55 от 01.11.2007 «О земельном налоге»

В соответствии с пунктом 9 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации Совет депутатов Пролетарского городского поселения **РЕШИЛ:**
Внести дополнение в решение Совета депутатов Пролетарского городского поселения № 55 от 01.11.2007 года «О земельном налоге»
Пункт 4 решения дополнить словами: «Налогоплательщики – организации, в отношении земельных участков, занятых государственными автомобильными дорогами общего пользования не исчисляют и не уплачивают авансовые платежи по земельному налогу в течение налогового периода»
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Звезда»

Глава городского поселения Н.Ю.Парамонова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2009 № 63
п.Пролетарий

О проведении открытого конкурса

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Утвердить прилагаемую конкурсную документацию по обязательному страхованию автогражданской ответственности (ОСАГО) транспортного средства и направить ее для размещения на официальном сайте
Разместить извещение о проведении конкурса в районной газете «Звезда»
Определить дату проведения открытого конкурса – 4 декабря 2009 года.

Глава городского поселения Н.Ю.Парамонова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2009 № 64
п. Пролетарий

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Пролетарского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Пролетарского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Пролетарского городского поселения.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава городского поселения Н.Ю.Парамонова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Пролетарского городского поселения

от 27.10.2009 № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Пролетарского городского поселения.

1. Общие положения
1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Пролетарского городского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Пролетарского городского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Пролетарского городского поселения (далее – муниципальный контроль).
1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:
1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;
1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;
1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.
1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть надделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок

2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.1.5. Решение Совета депутатов Пролетарского городского поселения от 17 декабря 2008 г. № 95 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Пролетарского городского поселения»;

иными правовыми актами.

3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка

3.1. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:

3.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;

3.2. выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

3.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;

3.4. подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.

4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка

4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Пролетарского городского поселения, которая является предметом проверки.

5. Требования к порядку проведения проверок

5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте Пролетарского городского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;

- непосредственно в Администрации.

5.2. Место нахождения Администрации: Новгородская область Новгородский район, пос. Пролетарий ул. Школьный двор, д.3

Почтовый адрес для направления обращений: 173530 Новгородская область Новгородский район, пос. Пролетарий, ул. Школьный двор, д. 3

5.3. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.

5.4. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:

5.4.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;

5.4.2. текст настоящего Регламента;

5.4.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Пролетарского городского поселения и режиме их работы;

5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.

5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.

5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок

6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро-предприятия в год.

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительство юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Пролетарского городского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике (заполняется Участником)
2.	Регистрационные данные: 1. Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Паспортные данные для физического лица) 2. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 20%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров) 3. Срок деятельности организации 4. Размер уставного капитала 5. Номер и почтовый адрес инспекции Федеральной налоговой службы, в которой претендент зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
4.	Юридический адрес	
5.	Адрес места нахождения (места жительства)	
6.	Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с)	
8.	Адрес электронной почты	
9.	Факс, ТЕЛЕФОНЫ	
10.	Контактное лицо:	
11.	Ф.И.О. руководителя (полностью)	

Сведения о транспортных средствах, предлагаемых участником

№ п/п	Марка и модель транспортного средства	Срок ввода в эксплуатацию и год выпуска	Количество посадочных мест	Дата последнего технического осмотра

Сведения о должностных инструкциях, документа определяющих безопасность движения / указываются реквизиты принятых документов при наличии/
Ведение транспортной организацией учета ДТП, разбор ДТП / при наличии указывается порядок ведения, лица ответственные за учет ДТП и дальнейший разбор ДТП/
Наличие документов, подтверждающих квалификацию и аттестацию руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности транспортных средств /при наличии указываются реквизиты данных документов/
Проведение транспортной организацией занятий по повышению квалификации водителей состава /при наличии указываются порядок проведения данных занятий, наименования организаций осуществляющих проведение занятий, сроки проведения занятий/
Ведение транспортной организацией учета режима труда и отдыха водителей (при наличии указываются лица, отвечающие за учет режима труда и отдыха водителей, порядок осуществления учета/

Участник (уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

МП _____ (подпись)

Новомельницкое сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Новомельницкого сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.10.2009 № 18–пр
д. Новая Мельница

Об утверждении плана проведения проверок в 4 квартале 2009 года в рамках муниципального земельного контроля на территории Новомельницкого сельского поселения

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета депутатов Новомельницкого сельского поселения от 20.03.2007 № 7 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием на территории Новомельницкого сельского поселения», постановлением администрации Новомельницкого сельского поселения от 14.10.2009 № 89 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новомельницкого сельского поселения».

1. Утвердить план проведения проверок в 4 квартале 2009 года в рамках муниципального земельного контроля за использованием земельных участков на территории Новомельницкого сельского поселения (далее – плановые проверки).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава администрации Н.В. Никифорова

ПЛАН
проведения проверок в 4 квартале 2009 года в рамках муниципального земельного контроля за использованием земельных участков на территории Новомельницкого сельского поселения

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения плановой проверки	Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки, указываются наименования всех участвующих в проверке органов
ИП Гречина С.Г.	Цель: муниципальный земельный контроль использования земельного участка, расположенного по адресу д. Новая Мельница (центральная часть квартала), кадастровый номер 53:11:0800615:115 Основанием является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.	Начало проверки – 11.11.2009 г. Окончание проверки - 12.11.2009 г.	Администрация Новомельницкого сельского поселения
ИП Борка И.В.	Цель: муниципальный земельный контроль использования земельного участка, расположенного по адресу д. Новая Мельница (северо-западная часть квартала), кадастровый номер 53:11:0800615:119 Основанием является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.	Начало проверки – 02.12.2009 г. Окончание проверки - 03.12.2009 г.	Администрация Новомельницкого сельского поселения

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Новомельницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2009 г. № 92
д. Новая Мельница

О присвоении наименования улице в д. Ляпино и номера дома

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Присвоить наименования новой улице образованной в д. Ляпино, Новгородского района, Новгородской области - улица Дачная.
Присвоить индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке № 351 в Новгородском районе, д. Ляпино с кадастровым номером 53:11:08 006 01:0435 для ведения личного подсобного хозяйства почтовый адрес: Новгородская область, Новгородский район, д. Ляпино, ул. Дачная, д. 7.
Опубликовать данное постановление в газете «Звезда».

Глава администрации Новомельницкого сельского поселения Н.В.Никифорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Новомельницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2009 г. № 93
д. Новая Мельница

О присвоении номеров домов ул. 2-я Загородная, 3-я Загородная в д. Новая Мельница

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Присвоить номер индивидуальным жилым домам, расположенным на земельных участках ул. 2–я Загородная, ул. 3–я Загородная, д. Новая Мельница:

улица 2 –я Загородная:

Номер земельного участка	Номер дома	Номер земельного участка	Номер дома
Позиция № 1	1	Позиция № 2	2
Позиция № 3	3	Позиция № 4	4
Позиция № 5	5	Позиция № 6	6
Позиция № 7	7	Позиция № 8	8
Позиция № 9	9	Позиция № 10	10
Позиция № 11	11	Позиция № 12	12
Позиция № 13	13	Позиция № 14	14
Позиция № 15	15	Позиция № 16	16
Позиция № 17	17	Позиция № 18	18
Позиция № 19	19		

улица 3 –я Загородная:

Номер земельного участка	Номер дома	Номер земельного участка	Номер дома
Позиция № 1	1	Позиция № 2	2
Позиция № 3	3	Позиция № 4	4
Позиция № 5	5	Позиция № 6	6
Позиция № 7	7	Позиция № 8	8
Позиция № 9	9	Позиция № 10	10
Позиция № 11	11	Позиция № 12	12
Позиция № 13	13		

2. Опубликовать данное постановление в газете «Звезда».

Глава Новомельницкого сельского поселения Н.В.Никифорова

Селогорское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Селогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2009 г. № 37
д. Село – Гора

О комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Селогорского сельского поселения

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Селогорского сельского поселения (далее - комиссия).
 - 1.2. Состав комиссии.
 - 1.3. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <http://admnovgray.natm.ru>.

Глава сельского поселения **Г.А. Фадеева**
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы Селогорского сельского поселения
от 01.10.2009 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Селогорского сельского поселения

1. Общие положения
 - 1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Селогорского сельского поселения определяет процедуру образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Селогорского сельского поселения (далее - комиссия).
 - 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.
 - 1.3. Основной задачей комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, в случае если личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.
 - 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Селогорского сельского поселения.
 - 1.5. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязаны принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.
 2. Процедура образования комиссии
 - 2.1. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Селогорского сельского поселения.
- Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Обязательному включению в состав комиссии подлежат представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.
- В состав комиссии могут включаться представители организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной гражданской службой Российской Федерации (далее - независимые эксперты).
- Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть граждане Российской Федерации, работающие в учреждениях или организациях.
- Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей учреждений или организаций должно быть отдано лицам, трудовой (служебной) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.
- Руководители организаций и учреждений, получив запрос с предложением направить в состав комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов в 7-дневный срок со дня получения запроса представляют в администрацию Селогорского сельского поселения сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом-специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.
- Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между администрацией Селогорского сельского поселения и независимым экспертом, участвующим в работе комиссии в пределах средств бюджета Селогорского сельского поселения на содержание аппарата управления. Ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов установлена в размере 80 рублей.
- 2.2. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.
 - 2.3. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.
 3. Заседание комиссии и принимаемые ею решения
 - 3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 - 3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
 - а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;
 - б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации.
 - 3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 - 3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
 - 3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.
- В решении о проведении проверки указываются лица ответственные за проверку. Проверка информации и материалов осуществляется не более чем в месячный срок

со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.7. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления Новгородского муниципального района, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителем нанимателя (работодателем) вносятся предложения, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существующая информация;
- г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

3.17. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представители нанимателя (работодателя) после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.21. В случае установления комиссией факта совершения муниципального служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.22. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

3.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на Администрацию Селогорского сельского поселения.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы Селогорского сельского поселения
от 01.10.2009 № 37

**СОСТАВ
комиссии по урегулированию конфликта интересов
Администрации Селогорского сельского поселения**

- Фадеева Г.А. - Глава сельского поселения, председатель комиссии;
Фадеев А.А. – специалист 1 категории администрации Селогорского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;
Подопригора Н.Г. – старший инспектор администрации Селогорского сельского поселения, секретарь комиссии.
Члены комиссии:
Чурилова З.Л. - специалист 1 категории администрации Селогорского сельского поселения.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Селогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2009 г. № 38
д. Село – Гора

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Селогорского сельского поселения

Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	03	600 01 00	500	1165.00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	353	05	03	600 02 00		635.0
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	03	600 02 00	500	635.0
Озеленение	353	05	03	600 03 00		
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	03	600 03 00	500	
Организация и содержание мест захоронения	353	05	03	600 04 00		
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	03	600 04 00	500	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	353	05	03	600 05 00		1498.0
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	03	600 05 00	500	1498.0
Образование	353	07				11.00
Молодежная политика и оздоровление детей	353	07	07			11.00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	353	07	07	431 00 00		11.00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	353	07	07	431 01 00		11.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	07	07	431 01 00	500	11.00
Культура, кинематография, средства массовой информации	353	08				4.00
Культура	353	08	01			4.00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	353	08	01	450 00 00		4.00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	353	08	01	450 85 00		4.00
Прочие расходы, услуги	353	08	01	450 85 00	013	4.00
Здравоохранение, физическая культура и спорт	353	09				29.00
Физическая культура и спорт	353	09	08			29.00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	353	09	08	512 00 00		29.00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	353	09	08	512 97 00		29.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	09	08	512 97 00	500	29.00
Иные межбюджетные трансферты	353	11	04			13.30
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	353	11	04	5210600		13.30
Иные межбюджетные трансферты	353	11	04	5210600	017	13.30
ВСЕГО РАСХОДОВ:						29 928.60

Приложение 9
к Решению Совета депутатов Пролетарского городского поселения «О бюджете Пролетарского городского поселения на 2009 год плановый период 2010 и 2011 годов».

Поступления доходов в бюджет Пролетарского городского поселения в 2009 году

		(рублей)
Код бюджетной классификации		Сумма
Российской Федерации	Наименование доходов	
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	2572.0
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	1744.0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	

1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	
1 01 02022 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации	
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни, заключенным на срок менее 5 лет, в части превышения сумм страховых взносов, увеличенных на сумму, рассчитанную исходя из действующей ставки рефинансирования, процентных доходов по вкладам в банках (за исключением срочных пенсионных вкладов, внесенных на срок не менее 6 месяцев), в виде материальной выгоды от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств (за исключением материальной выгоды, полученной от экономии на процентах за пользование целевыми займами (кредитами) на новое строительство или приобретение жилья)	
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	308.00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	275.00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	33.0
1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	10.0
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за совершение нотариальных действий	5.00
1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	23.0
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	510.0
1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.	510.0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	5.00
1 14 06014 10 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.	5.00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	27168.6
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
2 02 01001 10 0000 151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	7773.0
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	
2 02 03003 10 0000 151	Субвенции на государственную регистрацию актов гражданского состояния	
2 02 01003 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета.	

Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	09	08	512 00 00	29.00	
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	09	08	512 97 00	29.00	
Выполнение функций органами местного самоуправления	09	08	512 97 00	500	29.00
Иные межбюджетные трансферты	11	04			13.30
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципаль-ных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципаль-ных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.	11	04	5210600		13.30
Иные межбюджетные трансферты	11	04	5210600	017	13.30
ВСЕГО РАСХОДОВ:					29 926.60

Приложение 6 к решению Совета депутатов Пролетарского городского поселения «Об утверждении бюджета Пролетарского городского поселения на 2009 г. и плановый период до 2011 года».

Ведомственная структура расходов бюджета Пролетарского городского поселения на 2009 год

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	(тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	353	01				4079.7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	353	01	02			524.00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	353	01	02	002 00 00		524.00
Глава муниципального образования	353	01	02	002 03 00		524.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	01	02	002 03 00	500	524.00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	353	01	04			3552.7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	353	01	04	002 04 00		3552.7
Центральный аппарат	353	01	04	002 04 00	500	3552.7
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	01	04	002 04 00	500	3552.7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	353	01	07			0.00
Проведения выборов и референдумов	353	01	07	020 00 00		
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	353	01	07	020 00 02		0.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	01	07	020 00 02	500	
Проведение выборов главы муниципального образования	353	01	07	020 00 03		
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	01	07	020 00 03	500	
Резервные фонды	353	01	12			3.0
Резервные фонды	353	01	12	070 00 00		3.0
Резервные фонды местных администраций	353	01	12	070 05 00		3.0
Прочие расходы	353	01	12	070 05 00	013	
Другие общегосударственные вопросы	353	01	14			
Руководство и управление в сфере установленных функций	353	01	14	900 00 00		0.00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	353	01	14	900 00 00		0.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	01	14	900 00 00	500	
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	353	01	14	093 00 00		0.00

Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	353	01	14	093 99 00		0.00
Выполнение функций бюджетными учреждениями	353	01	14	093 99 00	001	
Национальная оборона	353	02				257.6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	353	02	03			257.6
Руководство и управление в сфере установленных функций	353	02	03	001 00 00		257.6
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	353	02	03	001 36 00		257.6
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	02	03	001 36 00	500	257.6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	353	03				104.00
Обеспечение пожарной безопасности	353	03	10			104.00
Воинские формирования (органы, подразделения)	353	03	10	202 00 00		104.00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и обороны	353	03	10	202 67 00	014	104.00
Национальная экономика	353	04				188.00
Общэкономические вопросы	353	04	01			
Реализация государственной политики населения	353	04	01	510 03 00	000	188.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	04	01	510 03 00	500	188.00
Жилищно-коммунальное хозяйство	353	05				25242.0
Жилищное хозяйство	353	05	01			2459.0
Поддержка жилищного хозяйства	353	05	01	350 00 00		2459.0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги						
по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	353	05	01	350 01 00		1150.0
Субсидии юридическим лицам	353	05	01	350 01 00	006	1150.0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципальных жилищного фонда	353	05	01	350 02 00		1292.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	01	350 02 00	500	1292.00
Предоставление услуг организациями технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности	353	05	01	350 04 00		17.0
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	01	350 04 00	500	17.0
Коммунальное хозяйство	353	05	02			19485.0
Поддержка коммунального хозяйства	353	05	02	351 00 00		19485.0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	353	05	02	351 02 00		10306.0
Субсидии юридическим лицам	353	05	02	351 02 00	006	10306.0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	353	05	02	351 03 00		8832.0
Субсидии юридическим лицам	353	05	02	351 03 00	006	8832.0
Реализация государственных вопросов связанных с общегосударственным управлением	353	05	02	3510500		40.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	02	3510500	500	40.00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань	353	05	02	351 06 00		307.00
Субсидии юридическим лицам	353	05	02	351 06 00	006	307.00
Благоустройство	353	05	03			3298.0
Благоустройство	353	05	03	600 00 00		3298.0
Уличное освещение	353	05	03	600 01 00		1165.00

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Селогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Селогорского сельского поселения.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

Глава сельского поселения Г.А. Фадеева

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации Селогорского сельского поселения от 01.10.2009 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Селогорского сельского поселения.

1. Общие положения
 - 1.1 Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Селогорского сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Селогорского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории Селогорского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).
 - 1.2. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:
 - 1.2.1. принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;
 - 1.2.2. проведение проверок соответствия деятельности физических или юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
 - 1.2.3. оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;
 - 1.2.4. обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принятых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.
 - 1.3. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.
 - Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.
2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок
 - 2.1. Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 2.1.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2.1.4. Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 2.1.5. Решение Совета депутатов Селогорского сельского поселения от 01.04.2009г. № 47 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Селогорского сельского поселения»; иными правовыми актами.
 - 2.2. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка
 - 3.1. Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:
 - 3.1.1. составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;
 - 3.1.2. выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;
 - 3.1.3. составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;
 - 3.4. подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.
 3. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка
 - 4.1. Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Селогорского сельского поселения, которая является предметом проверки.
3. Требования к порядку проведения проверок
 - 5.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
 - посредством размещения на официальном сайте Селогорского сельского поселения в сети общего доступа Интернет, указанном в пункте 5.3. настоящего Регламента;
 - непосредственно в Администрации.
 - 5.2. Место нахождения Администрации: Новгородская область, Новгородский район д. Село-Гора ул. Черепанова д.98
 - Почтовый адрес для направления обращений: 173505 Новгородская область, Новгородский район д. Село-Гора ул. Черепанова д.98.
 - 5.3. Официальный сайт Администрации в сети общего доступа Интернет – www.admnovray.natm.ru.
 - 5.4. На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация:
 - 5.4.1. нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;
 - 5.4.2. текст настоящего Регламента;
 - 5.4.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации, информация об органах местного самоуправления Селогорского сельского поселения и режиме их работы;
 - 5.4.4. план проведения плановых проверок Администрации.
 - 5.5. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.
 - 5.6. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.
6. Сроки проведения проверок
 - 6.1. Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
 - 6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
 - 6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на

основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

6.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании разрабатываемых администрацией Селогорского сельского поселения ежегодных планов.

- В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Селогорского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждается Главой Селогорского сельского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Селогорского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovray.natm.ru> и опубликования в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1. ликвидации или реорганизации лица в отношении, которого проводится проверка;
 - 8.2.2. приостановления деятельности лица в отношении, которого проводится проверка;
 - 8.2.3. необходимости изменения сроков проведения проверки;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Селогорского сельского поселения (далее – распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядку их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки

9.1. План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2. План утверждается распоряжением Главы администрации Селогорского сельского поселения.

10. Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры

10.1. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного свода плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93.

10.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения, Администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъек-

ектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок
11.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

11.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

11.7. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Селогорского сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка не представил запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

11.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.10. Выездная проверка проводится в случае, если документарная проверка не представляется возможной.

11.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

12. Ограничения при проведении проверки
12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

13.1 По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

13.2. Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Селогорского сельского поселения.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня оставления акта проверки.

13.3. Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительные и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

13.4. Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.5. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки

14.1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:

14.1.1. проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

14.1.2. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

14.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2. К заявлению об обжаловании действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Российская Федерация
Новгородская область
Новгородский район
Администрация Селогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2009 г. № 39
д. Село – Гора

Об утверждении правил организации сбора и вывоза мусора, отходов производства и потребления на территории Селогорского сельского поселения

В соответствии с п. 18 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Новгородской области от 30.04.2009 года № 86 «О мерах по обеспечению чистоты и порядка на территории области», Уставом Селогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Правила организации сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления на территории Селогорского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

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

Глава сельского поселения Г.А. Фадеева

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Селогорского сельского поселения
от 01.10.2009 № 39

ПРАВИЛА

Сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления на территории Селогорского сельского поселения.

1. Общие положения

Настоящие Правила устанавливают единые нормы и требования в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории поселения в части порядка сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления на территории поселения.

Правила разработаны в соответствии с п. 18 ч. 1 ст. 14 Федерального Закона от 06 октября 2003 года «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Новгородской области от 30.04.2009 г. № 86 «О мерах по обеспечению чистоты и порядка на территории области», Уставом Селогорского сельского поселения Новгородского муниципального района, Новгородской области (далее – поселение).

Настоящие Правила обязательны для исполнения органами местного самоуправления поселения, юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, владельцами или пользователями расположенных на территории поселения земельных участков, зданий, строений и сооружений, в том числе юридическими лицами, обладающими указанными объектами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Ответственность за нарушение порядка сбора, временного хранения и вывоза мусора, а также отходов производства и потребления устанавливается областным законом от 11 августа 2008 г. № 362-ОЗ «Об административных правонарушениях» и другими нормативными правовыми актами Новгородской области.

В соответствии с Уставом поселения вопросы организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории поселения относятся к компетенции Администрации поселения.

Применительно к настоящим Правилам используются следующие основные понятия:
Мусор – любые отходы, включая твердые бытовые отходы, крупногабаритный мусор и отходы производства.

Твердые бытовые отходы – твердые остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий и продуктов, утратившие свои потребительские свойства в товарной (продукции), обретенные в результате жизнедеятельности населения.
Бункер-накопитель – стандартная емкость для сбора крупногабаритного и другого мусора объемом более 2 кубических метров.

Контейнер – стандартная емкость для сбора мусора объемом до 2 кубических метров

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			524.00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		524.00
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		524.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002 03 00	500	524.00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			3552.7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		3552.7
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		3552.7
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 00	500	3552.7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			0,00
Проведение выборов и референдумов	01	07	020 00 00		
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	020 00 02		
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	020 00 02	500	
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	020 00 03		
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	020 00 03	500	
Резервные фонды	01	12			3.0
Резервные фонды	01	12	070 00 00		
Резервные фонды местных администраций	01	12	070 05 00		3.0
Прочие расходы	01	12	070 05 00	013	
Другие общегосударственные вопросы	01	14			
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	14	900 00 00		0,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	14	900 00 00		0,00
Субсидии на поддержку поселений в части выплат призов в денежном выражении	01	14	900 00 00	500	
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	14	093 00 00		
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	01	14	093 99 00		0,00
Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	14	093 99 00	001	
Национальная оборона	02	03			257.60
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			257.60
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		257.60
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют воинские комсариаты	02	03	001 36 00		257.60
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001 36 00	500	257.60
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	10			104.00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			104.00
Воинские формирования (органы, подразделения)	03	10	202 00 00		104.00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	202 67 00		104.00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	10	202 67 00	014	104.00
Национальная экономика	04	01			188.00
Общеэкономические вопросы	04	01	510 03 00	000	188.00
Реализация государственной политики занятости населения	04	01	510 03 00	500	188.00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	08			25242.0

Жилищное хозяйство	05	01			2459.0
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		2459.0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	01	350 01 00		1150.0
Субсидии юридическим лицам	05	01	350 01 00	006	
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципально жилищного фонда	05	01	350 02 00		
Предоставление услуг организациями технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности	05	01	350 04 00		17.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 04 00	500	17.00
Коммунальное хозяйство	05	02			19485.0
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		19485.0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 02 00		10306.0
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 02 00	006	10306.0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 03 00		8832.0
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 03 00	006	
Реализация вопросов, связанных с общегосударственным управлением	05	02	3510500		40.00
Выполнение функций органами местного самоуправления				500	40.00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань	05	02	351 06 00		307.00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 06 00	006	
Благоустройство	05	03			3298.0
Благоустройство	05	03	600 00 00		3298.0
Уличное освещение	05	03	600 01 00		1165.00
Субсидии юридическим лицам	05	03	600 01 00	500	1165.00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	600 02 00		635.0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 02 00	500	635.0
Озеленение	05	03	600 03 00		
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 03 00	500	
Организация и содержание мест захоронения	05	03	600 04 00		
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 04 00	500	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	600 05 00		1498.0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 00	500	1498.0
Образование	07				11.00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			11.00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	431 00 00		11.00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	431 01 00		11.00
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	431 01 00	500	11.00
Культура, кинематография, средства массовой информации	08	01			4.00
Культура	08	01			4.00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 00 00		4.00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 85 00		4.00
Прочие расходы, услуги	08	01	450 85 00	013	4.00
Здравоохранение, физическая культура и спорт	09				29.00
Физическая культура и спорт	09	08			29.00

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания граждан по проекту решения Совета депутатов Новоселицкого сельского поселения «О концепции социально-экономического развития Новоселицкого сельского поселения на 2010 год и плановый период до 2012 года». Публичные слушания провести 17.11.2007 в 16 часов 30 минут в здании Администрации Новоселицкого сельского поселения по адресу: д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110 «а». С проектом решения можно ознакомиться в Администрации Новоселицкого сельского поселения, кабинет №3.

2. Назначить публичные слушания граждан по проекту решения Совета депутатов Новоселицкого сельского поселения «О бюджете Новоселицкого сельского поселения на 2010 и плановый период 2011 и 2012 гг.». Публичные слушания провести 17.11.2007 в 17 часов 30 минут в здании Администрации Новоселицкого сельского поселения по адресу: д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110 «а». С проектом решения можно ознакомиться в Администрации Новоселицкого сельского поселения, кабинет №3.

3. Назначить главного специалиста-бухгалтера, Суханову Е.А., представителем Главы Новоселицкого сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава Новоселицкого сельского поселения Л.В. Стаценко

Божонское сельское поселение

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область
Администрация Божонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2009 г. №79
д. Божонка

О публичных слушаниях по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков

В соответствии со статьей 4 Федерального закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Божонского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Божонского сельского поселения от 19.02.2007 г. № 27, Уставом Божонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка, расположенного в д. Божонка, Новгородского района с кадастровым номером 53:11:1200707:213 площадью 1770 квадратных метров, принадлежащего Ивановой Надежде Михайловне, вид разрешенного использования – «огород» на вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства» на 13 ноября 2009 года в 16 часов 30 минут в здании Администрации Божонского сельского поселения по адресу д. Божонка, ул. Новая, дом 7а.

2. Назначить Иванову Н.М. представителем Главы Божонского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Л.П. Прокофьева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Божонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.11.2009 №80
д. Божонка

О публичных слушаниях по Проекту Концепции социально-экономического развития и проекту бюджета Божонского сельского поселения на 2010 год и на период до 2012 года

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Божонского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Божонского сельского поселения от 19.02.2007 №27

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить публичные слушания граждан по проекту решения Совета депутатов Божонского сельского поселения «О концепции социально-экономического развития Божонского сельского поселения на 2010 год и плановый период до 2012 года». Публичные слушания провести 17.11.2007 в 16 часов 30 минут в здании Администрации Божонского сельского поселения по адресу: д.Божонка ул.Новая, д.7а. С проектом решения можно ознакомиться в Администрации Божонского сельского поселения.

2. Назначить публичные слушания граждан по проекту решения Совета депутатов Божонского сельского поселения «О бюджете Божонского сельского поселения на 2010 и плановый период 2011 и 2012 гг.». Публичные слушания провести 17.11.2007 в 17 часов 30 минут в здании Администрации Божонского сельского поселения по адресу: д.Божонка ул.Новая, д.7 а. С проектом решения можно ознакомиться в Администрации Божонского сельского поселения.

3. Назначить заместителя Главы администрации Харитонову Татьяну Сергеевну представителем Главы Божонского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда»

Глава сельского поселения Л.П.Прокофьева.

Пролетарское городское поселение

Российская Федерация
Совет депутатов Пролетарского городского поселения
Новгородского муниципального района, Новгородской области

РЕШЕНИЕ

От 01.10.2009 г. № 125

О внесении изменений в решение № 95 от 1.12.2008 «О бюджете Пролетарского городского поселения на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пролетарского городского поселения Совет Депутатов Пролетарского городского поселения

РЕШИЛ:

Внести изменения в Решение Совета депутатов Пролетарского городского поселения «О бюджете Пролетарского городского поселения на 2009 г. и на плановый период 2010 и 2011 годов» согласно Приложению

Опубликовать настоящее решение в районной газете «Звезда».

Глава городского поселения Н.Ю.Парамонова

Приложение1

К решению Совета депутатов

Пролетарского городского поселения

«О бюджете Пролетарского городского поселения» на 2009год и на планируемый период 2010и 2011 годов»

Перечень кодов доходов Бюджета Пролетарского городского поселения ,закрепленных за администратором доходов Бюджета Пролетарского городского поселения- Администрацией Пролетарского городского поселения Новгородского муниципального района

Код главы	код	Администрация Пролетарского городского поселения
966		Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района
966	1 11 05010 10 0000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
166	1 14 06014 10 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
892		Комитет финансов Администрации Новгородского муниципального района
892	2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ.
892	2 03 05000 10 0000 180	Безвозмездные поступления от государственных организаций в бюджеты поселений
092	2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
353		Пролетарское городское поселение
353	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
353	1 17 01050 10 0000 180	Невыявленные поступления ,зачисляемые в бюджеты поселений
353	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
353	2 02 01001 10 0000 151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений
353	2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
353	2 02 03015 10 0000 151	Субсидии на осуществление первичного воинского учета на территориях ,где отсутствуют военные комиссариаты
353	2 02 02999 10 0801 151	Субсидии на поддержку городских и сельских поселений
353	2 02 03024 10 9030 151	Субвенция на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений субвенций на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения , установленным органами исполнительной власти
353	2 02 04999 10 8020 151	Прочие межбюджетные трансферты ,передаваемые бюджетам поселений на реализацию мероприятий областной целевой программы «Снижение напряженности на рынке труда Новгородской области 2009 года»

Приложение2
К решению Совета депутатов
Пролетарского городского поселения

Объем безвозмездных поступлений из бюджета района по Пролетарскому городскому поселению на 2009 год.

Наименование статей	Сумма тыс.руб.
Субвенция бюджетам поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	-
Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территории где отсутствуют военные комиссариаты	257.6
Субсидия на поддержку городских и сельских поселений	7773.0
Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	19138.0
Субвенция на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений субвенций на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения ,установленным органами исполнительной власти.	188.0
Прочие межбюджетные трансферты ,передаваемые бюджетам поселений на реализацию мероприятий областной целевой программы «Снижение напряженности на рынке труда Новгородской области 2009 год»	27356.6
Всего безвозмездных поступлений	27356.6

Приложение 4

к решению Совета депутатов Пролетарского городского поселения «Об утверждении бюджета Пролетарского городского поселения на 2009 год и плановый период до 2011 года».

Распределение бюджетных ассигнований на 2009 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета

	Рз	ПР	ЦСР	ВР	(тыс. рублей) Сумма
Общегосударственные вопросы	01				4079.7

включительно.

Контейнерная площадка – специально оборудованная площадка для сбора и временного хранения отходов производства и потребления с установкой необходимого количества контейнеров и бункеров – накопителей.

Хозяйствующий субъект – физическое либо юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), независимо от организационно-правовой формы, непосредственно осуществляющее деятельность на конкретной территории (объекте).

2. Сбор, временное хранение (накопление) и вывоз мусора, отходов производства и потребления

2.1. Администрация поселения создает условия для организации сбора мусора на территории поселения.
Администрация поселения обеспечивает организацию производства работ по сбору, временному хранению (накоплению) и вывозу мусора от муниципального жилого фонда, частных домовладений, объектов муниципальной собственности, сбору, временному хранению и вывозу отходов, образующихся в результате деятельности хозяйствующих субъектов, а также общую координацию производства работ и контроль за их осуществлением на территории поселения.

В целях осуществления полномочий Администрации поселения в сфере реализации настоящих правил, глава поселения издает постановления, обязательные для исполнения на всей территории поселения.

Глава поселения своим распоряжением определяет сотрудника Администрации поселения, в должностные обязанности которого непосредственно входят обязанности по организации работы Администрации поселения по реализации настоящих Правил.
2.2.Производство работ по сбору и временному хранению мусора осуществляется:

-от многоквартирных жилых домов и от частных домовладений - жилищно-эксплуатационными организациями (в случаях, предусмотренных законом, также и другими жилищно-эксплуатационными организациями; управляющими организациями, товариществами собственников жилья и т.д.);

-от других зданий, строений, сооружений - хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность на указанных объектах, земельных участках непосредственно, или по договору с жилищно-эксплуатационными организациями и/или по договору со специализированными предприятиями в пределах компетенции.

Ответственность за содержание камер мусоропроводов, контейнеров, мусоросборников и территорий, прилегающих к месту выгрузки отходов из камер мусоропроводов многоквартирных жилых домов, несет организация, в ведении которой находится дома (жилищно-эксплуатационная организация, управляющая организация, товарищество собственников жилья и т.д.).

2.3. Сбор и временное хранение отходов производства, образующихся в результате деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляется хозяйствующим субъектом самостоятельно на специально оборудованных для этих целей местах на собственных территориях.

Производство работ по вывозу отходов производства, образующихся в результате деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляется специализированными предприятиями на основании договоров с хозяйствующим субъектом.

2.4. Садоводческое, огородническое и дачное некоммерческое объединение граждан обязано установить контейнеры и бункеры-накопители для сбора бытового мусора на специально оборудованных контейнерных площадках на землях общего пользования и обеспечить регулярный вывоз мусора согласно заключенным договорам.

Садоводческое, огородническое и дачное некоммерческое объединение граждан может передать в установленном порядке по договору с Администрацией поселения, оборудованные на своей территории на землях общего пользования контейнерные площадки, установленные контейнеры и бункеры-накопители для сбора бытового мусора в муниципальную собственность поселения, с согласия общего собрания (конференции, иного уполномоченного органа управления) этого объединения. В этом случае производство работ по вывозу мусора (включая его утилизацию) осуществляется жилищно-эксплуатационными организациями по договору с Администрацией поселения, а оплату жилищно-эксплуатационной организации за сбор, временное хранение и вывоз (утилизацию) бытового мусора, осуществляет непосредственно каждый собственник домовладения (земельного участка) данного садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в порядке, установленном настоящими Правилами для частных домовладений частного сектора жилой застройки поселения.

2.5. На территориях гаражно-строительных кооперативов, гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей сбор мусора осуществляется в установленные на средства гаражно-строительного кооператива, собственника (владельца) гаража-стоянки или площадки для хранения автомобилей контейнеры для сбора мусора, вывоз мусора из которых осуществляется согласно заключенным договорам.

2.6. Наниматели и собственники жилых помещений в многоквартирных жилых домах производят ежемесячную оплату за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора жилищно-эксплуатационными организациями, в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Главы поселения, установленных на основании утвержденных норм накопления твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора (далее – ТБО и КГМ) для поселения, в соответствии с Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений поселения, утвержденным решением Совета депутатов поселения.

Для частных домовладений частного сектора жилой застройки поселения, проживание в которых осуществляется сезонно (не более 6 месяцев в году) без постоянной или временной регистрации граждан, постановлением Главы поселения, в соответствии с Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений поселения, утвержденным Решением Совета депутатов поселения, может быть утвержден сезонный тариф за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора из расчета на одно домовладение или из расчета на один квадратный метр общей площади домовладения. В частных домовладениях частного сектора жилой застройки поселения, имеющих официально выделенные части домовладения, этот тариф устанавливается для одной части частного домовладения, а оплата за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора производится собственником каждой части домовладения.

Плата по установленному тарифу за сбор, временное хранение, вывоз и захоронение бытового мусора в соответствии с настоящим пунктом Порядка не взимается в случае, если владелец частного (индивидуального) жилого дома документально подтверждает наличие договорных отношений по вывозу и утилизации отходов с иным специализированным предприятием и оплату по этим договорам, при наличии специально оборудованной площадки и контейнера для временного хранения бытового мусора на территории прилегающей к домовладению.

2.8. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие свою деятельность на других объектах, земельных участках, ежемесячно производят оплату расходов за сбор, временное хранение и вывоз (утилизацию) бытового мусора по договору с жилищно-эксплуатационными организациями (в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Главы поселения, установленных на основании утвержденных норм накопления ТБО и КГМ для поселения, в соответствии с Порядком принятия решения об установлении тарифов на услуги предприятий и учреждений поселения, утвержденным решением Совета депутатов поселения) и/или по договору со специализированными предприятиями (в этом случае при расчете цены договора могут применяться официально утвержденные нормы накопления ТБО и КГМ для поселения (в части соответствующего вида деятельности хозяйствующего субъекта) или расчет собственных лимитов образования ТБО и КГМ (осуществленный специализированной организацией и утвержденный в Управлении по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Новгородской области).

2.9. Жилищно-эксплуатационная организация, получающая плату от нанимателей и собственников жилых помещений в многоквартирных жилых домах, а также от собственников частных домовладений частного сектора жилой застройки самостоятельно производит расчеты за предоставленные услуги по вывозу (утилизации) бытового мусора со специализированным предприятием.

2.10. Садоводческое, огородническое и дачное некоммерческое объединение граждан,

в соответствии с настоящими Правилами самостоятельно осуществляющее организацию сбора и временного хранения

бытового мусора на специально оборудованных контейнерных площадках, в установленных контейнерах и бункерах-накопителях, обеспечивает его регулярный вывоз согласно заключенным договорам со специализированными предприятиями.

Плата за вывоз (утилизацию) бытового мусора осуществляется садоводческими, огородническими и дачным некоммерческим объединением граждан в размере цены договора, исходя из собственных лимитов образования ТБО и КГМ (расчитанных специализированной организацией и утвержденных в Управлении по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Новгородской области).

Гаражно-строительные кооперативы, собственники (владельцы) гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей осуществляют оплату за вывоз (утилизацию) бытового мусора по договорам со специализированными предприятиями, цена которых рассчитана с учетом официально утвержденных норм накопления ТБО и КГМ для поселения (в части соответствующего вида деятельности) или расчета собственных лимитов образования ТБО и КГМ (осуществленного специализированной организацией и утвержденного в Управлении по технологическому и экологическому Надзору Ростехнадзора по Новгородской области). Сбор и временное хранение мусора на территории поселения осуществляется на контейнерных площадках, установленных контейнерах и бункерах-накопителях. Сбор и временное хранение мусора вне контейнерных площадок, установленных контейнеров и бункеров-накопителей запрещается.

Вывоз бытового мусора, отходов производства осуществляется с контейнерных площадок, установленных контейнеров и бункеров-накопителей.

В исключительных случаях специальным постановлением Главы поселения может быть установлена временная схема организации сбора и вывоза бытового мусора на части территории поселения, в первую очередь частного сектора жилой застройки поселения, предусматривающая подворовый объезд домовладений или вывоз мусора от определенного места жилой застройки. При этом само постановление, а также график вывоза мусора от определенных мест жилой застройки (или график подворового объезда), должны быть доведены до жителей поселения (части территории поселения) жилищно-эксплуатационной организацией, специализированным предприятием, осуществляющим вывоз бытового мусора.

2.15 Контейнеры и бункеры-накопители размещаются (устанавливаются) на специально оборудованных контейнерных площадках.

Места размещения и тип ограждения контейнерных площадок, подлежащих установке в жилом секторе и в местах общего пользования, определяются Администрацией поселения с учетом предложений органов архитектуры и градостроительства, по согласованию с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, территориальными отделами (отделениями, инспекциями) государственного пожарного надзора.

Места размещения и тип ограждения контейнерных, площадок, тип контейнеров и бункеров накопителей, подлежащих установке на территориях хозяйствующих субъектов, землях общего пользования садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений подлежат согласованию с Администрацией поселения, органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, территориальными отделами (отделениями, инспекциями) государственного пожарного надзора.

Самовольная установка контейнерных площадок, контейнеров и бункеров-накопителей на территории поселения без согласования с Администрацией поселения запрещается. Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры-накопители на проезжей части дорог, тротуарах, газонах и в проходных арках домов.

Допускается временная установка на дворовых территориях контейнеров и бункеров-накопителей для сбора строительного мусора вблизи мест производств ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами, при отсутствии на указанных территориях оборудованных площадок для установки контейнеров и бункеров-накопителей. Места временной установки контейнеров и бункеров-накопителей должны быть согласованы с Администрацией поселения.

Контейнерная площадка должна содержаться в чистоте и иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 метров, асфальтовое или бетонное покрытие, уклон в сторону проезжей части.

Обязанность по уборке мусора, пропылесосываю при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера, возлагается на хозяйствующий субъект, осуществляющий вывоз мусора.

Ответственность за состояние контейнерных площадок, контейнеров и бункеров-накопителей возлагается на жилищно-эксплуатационные организации, хозяйствующие субъекты, собственники и пользователи зданий, строений, сооружений, земельных участков, садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан, гаражно-строительные кооперативы, собственники (владельцы) гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей, на территории которых расположены площадки.

2.17. На рынках (площадках рыночной торговли), в парках, садах, зонах отдыха, учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения, на улицах, у каждого подъезда жилых домов, на остановках общественного пассажирского транспорта, у входа в торговые объекты должны быть установлены урны.

Урны на рынках (площадках рыночной торговли), в других местах массового посещения населения, на улицах, во дворах, парках, садах и на других территориях устанавливаются на расстоянии, не превышающем 100 м одна от другой.

Обязанность по приобретению (изготовлению) и по установке урн на соответствующей территории возлагается на собственника (владельца) объекта торговли, общественного питания, иных услуг населению, организацию (предпринимателя), являющегося собственником рынка (площадки рыночной торговли), или управляющего рынком (площадкой рыночной торговли), организацию, осуществляющую эксплуатацию и содержание общественного пассажирского транспорта. Указанные хозяйствующие субъекты обязаны исполнить настоящие требования Правил в течение года со дня их принятия.

Обязанность по приобретению и установке урн на улицах, в парках, садах, зонах отдыха, учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения возлагается на Администрацию поселения и осуществляется за счет бюджетных средств поселения. Глава поселения утверждает план мероприятий по установке урн в парках, садах, зонах отдыха, учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения, предусматривающий установку урн в этих местах, в соответствии с требованиями настоящих Правил, в течение 3-х лет со дня их принятия.

Обязанность по приобретению и установке урн у каждого подъезда многоквартирных жилых домов возлагается на жилищно-эксплуатационные организации (в т.ч. управляющие организации, товарищества собственников жилья и т.д.), в чьем ведении находится жилой дом (подъезд жилого дома). Глава поселения в соответствии с требованиями настоящих Правил утверждает план мероприятий и график установки урн у подъездов жилых домов, предусматривающий реализацию графика в течение 3-х лет со дня принятия настоящих Правил.

Чистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день. Мусор из урн, расположенных в жилом секторе (на улицах, у подъездов домов), парках, сверахах, подлжит сбору и временному хранению на закрепленной за жилым домом (за группой домов) контейнерной площадке (контейнере, бункере-накопителе) и вывозу от них в порядке, установленном настоящими Правилами. Мусор из урн, установленных у объекта торговли, общественного питания, иных услуг населению, рынков (площадок рыночной торговли), на остановках общественного пассажирского транспорта, у школ, поликлиник, учреждений культуры и спорта, дополнительного образования, подлежит сбору и временному хранению на контейнерной площадке (контейнере, бункере-накопителе) соответствующего хозяйствующего субъекта и последующему вывозу в порядке, установленном настоящими Правилами.

Мойка урн производится по мере загрязнения.
Покраска урн осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
3. Дополнительные требования к организации сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления, в связи с необходимостью обеспечения чистоты и порядка на территории поселения

На территории поселения запрещается образование несанкционированных свалок. Запрещается выбрасывать мусор вне специально отведенных для этого мест.

3.3. Крупногабаритный бытовой мусор собирается для временного хранения только на специально оборудованных местах контейнерных площадок.
Запрещается выбрасывать на контейнерные площадки, в том числе оборудованные для временного хранения крупногабаритного мусора (в контейнеры и бункеры-накопители), крупногабаритный строительный мусор (брус, доски, оконные и дверные блоки, кирпичи и т.д.) Для вывоза строительного мусора хозяйствующий субъект, производящий работы,

заключает отдельный договор со специализированным предприятием.

В урны запрещается выбрасывать принесенный из дома бытовой мусор, а также крупногабаритный (в т.ч. строительный) мусор, отходы производства.

3.6. Запрещается сжигать, (поджигать) мусор на контейнерных площадках (контейнерах, бункерах-накопителях), в урнах.

3.7. Собственники частных домовладений, в том числе используемых для сезонного и временного проживания, обязаны:

- складировать бытовые отходы и мусор только в специально оборудованных местах прилегающей к домовладению территории, обеспечивать своевременный вывоз бытовых отходов в соответствии с настоящими Правилами;

- не допускать длительного (свыше 7 дней) хранения топлива, удобрений, строительных и других материалов на фасадной части прилегающей к домовладению территории;

- производить уборку прилегающей территории к домовладению по мере загрязнения.

3.8. Запрещается захоронение мусора на территории земельных участков, на которых расположены дома.

3.9. Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан несут ответственность за соблюдение чистоты и порядка на отведенном земельном участке, в том числе на территории земель общего пользования, и прилегающей к садоводческому, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан территории на расстоянии до 5 м от забора.

3.10. Организация работ по уборке и содержанию производственных площадей и прилегающей зоны (от границ участков, ограждений, зданий), подъездов к ним возлагается на хозяйственные субъекты, осуществляющие свою деятельность на данной территории. Указанные хозяйствующие субъекты несут ответственность за непроведение или несовершенное проведение работ по уборке и содержанию производственных площадей и прилегающей зоны (в том числе по организации сбора, временного хранения и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления).

<p>Российская Федерация</p> <p>Новгородская область Новгородский район</p> <p>Администрация Селогорского сельского поселения</p>
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
<p>29.10.2009 г. № 40</p> <p>д. Село – Гора</p> <p>О публичных слушаниях по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка</p>

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Селогорского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Селогорского сельского поселения от 25.01.2008 г. № 3, Уставом Селогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д. Долгово д. 60 Новгородского района, Новгородской области площадью 1500 кв.м. с кадастровым номером 53:11:1600308:44 с вида разрешенного использования «приусадебный земельный участок с правом возведения дома для сезонного проживания» на вид разрешенного использования «личное подсобное хозяйство» на 9 ноября 2009 года в 16 часов 00 минут в здании Администрации Селогорского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Новгородский район, д. Село-Гора, ул. Черепанова, д. 98.

2. Назначить специалиста 1 категории Администрации Селогорского сельского поселения Фадеева А.А. представителем Главы Селогорского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Звезда».

<p>Российская Федерация</p> <p>Новгородская область Новгородский район</p> <p>Совет депутатов Селогорского сельского поселения</p>
РЕШЕНИЕ
<p>от 28.10.2009 г. № 57</p> <p>д. Село-Гора</p> <p>О внесении изменений в решение № 1 от 09.01.2008 года «Об установлении земельного налога»</p>

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

РЕШИЛ:

1. В пункт 4 решения № 1 от 09.01.2008 года «Об установлении земельного налога» добавить абзац следующего содержания: «Налогоплательщики-организации – в отношении земельных участков, занятых государственными автомобильными дорогами общего пользования не исчисляют и не уплачивают авансовые платежи по земельному налогу в течении налогового периода».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2010 года, но не ранее чем по истечению одного месяца со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Звезда».

<p>Российская Федерация</p> <p>Администрация Бронницкого сельского поселения</p> <p>Новгородская область Новгородский район</p>
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
<p>от 26.10.2009 № 96</p> <p>с. Бронница</p>

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Бронницкого сельского поселения.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом

Бронницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Бронницкого сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovray.natm.ru.

<p>Глава сельского поселения Е.Н. Евсеева</p>
УТВЕРЖДЕН
<p>Постановлением администрации Бронницкого сельского поселения</p> <p>от 26.10.2009 № 96</p>
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Бронницкого сельского поселения.

1.Общие положения

Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Бронницкого сельского поселения(далее- Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Бронницкого сельского поселения (далее- Администрация),а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее-Заявители),иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функции по муниципальному контролю на территории Бронницкого сельского поселения(далее –муниципальный контроль).

Регламент включает исполнение следующих административных процедур:
принятие решений о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля;
проведение проверок соответствия деятельности физических и юридических лиц требованиям законодательства Российской Федерации в рамках полномочий по муниципальному контролю;
оформление результатов и принятие мер по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;
обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе проведения проверок на основании Регламента.
Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации
Под должностным лицом Администрации в настоящем Регламенте следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя Администрации, то есть наделенное в установленном порядке полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

2. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих проведение проверок

2.1 Проведение проверок осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1.1 Федеральный закон от 6 октября 2003 г. З 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.2 Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(Надзора) и муниципального контроля»;

2.1.3 Федеральный закон от 2 мая 2006 г.59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.4 Земельный кодекс Российской Федерации;

2.1.5 Решение Совета депутатов Бронницкого сельского поселения от 30.08.2007 № 17 « Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Бронницкого сельского поселения».

3. Описание результатов, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается проверка
Проверка соблюдения требований при проведении мероприятий по муниципальному контролю завершается:

3.1 составлением и вручением лицам, в отношении которых проводилась проверка, акта проверки;

3.2 выдачей предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

3.3 составлением протокола об административном правонарушении в отношении физического или юридического лица;

3.4 подготовкой и направлением материалов проверки в соответствующие органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений) в соответствии с подведомственностью.

4. Описание лиц, в отношении которых проводится проверка

4.1 Проверка, порядок проведения которой определен настоящим Регламентом, осуществляется в отношении физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Бронницкого сельского поселения, которая является предметом проверки.

5. Требования к порядку проведения проверок

5.1 Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
- посредством размещения на официальном сайте Бронницкого сельского поселения в сети «Интернет», указанном в пункте 5.3 настоящего Регламента;

5.2 Место нахождения Администрации,: Новгородский район, с. Бронница, ул. Березки,д.2.

Почтовый адрес для направления обращений : 173510, Новгородский район, с Бронница, ул. Березки,д.2

5.3 Официальный сайт Администрации в сети общего доступа «Интернет» www.admnovray.natm.ru.

5.4 На официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация;

5.4.1 нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по выполнению мероприятий в рамках муниципального контроля;

5.4.2 текст настоящего Регламента;

5.4.3 месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес Администрации и органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения;

5.4.4 план проведения плановых проверок Администрации.

5.5 Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей.

5.6 При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течени тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Сроки проведения проверок

6.1 Срок проведения, как плановой , так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

6.3 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

6.4 Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность отдельно по каждому филиалу, представителству юридического лица.

7. Административные процедуры в рамках проведения проверки

7.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года №m 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

службы в Администрации Панковского городского поселения .

1.5.Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Глава Панковского городского поселения должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решения, по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

2. Процедура образования комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя , секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами:

В состав комиссии могут входить:

а) представители кадровой службы Администрации Панковского городского поселения

б) юрист;

в) представители учреждений и организаций района, приглашаемые в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов.

2.2. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Заседание комиссии и принимаемые ею решения

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения, не прошедшие проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения , выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения .

Проверка информации и материалов осуществляется не более чем в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом Главу Панковского городского поселения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.7. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии, не вправе разглашать 3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения , комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Главе Панковского городского поселения вносятся предложения, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.17. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Главе Панковского городского поселения , муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20 В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также и случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта Глава Панковского городского поселения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального

служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.21 В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.22 Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

3.23 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на Администрацию Панковского городского поселения .

<p>СОСТАВ</p> <p>КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ</p> <p>В АДМИНИСТРАЦИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</p>
<p>Цупик В.К. – Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии</p> <p>Аншаков Ф.П. - заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии</p> <p>Члены комиссии:</p> <p>Клясин Д.Н. - Заведующий отделом Администрации Панковского городского поселения</p> <p>Калужный А.И. – главный специалист–юрист Администрации Панковского городского поселения</p> <p>независимые эксперты</p> <p>(по согласованию)</p> <p>СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ</p> <p>Угольников А.Н.- специалист 1 категории Администрации Панковского городского поселения</p>

<p>Российская Федерация</p> <p>Новгородская область Новгородский район</p> <p>Администрация Новоселицкого сельского поселения</p>
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
<p>от 30.10.2008 № 97</p> <p>д. Новоселицы</p> <p>О внесении изменений в Постановление Администрации Новоселицкого сельского поселения от 21.05.2008 №15</p>

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Уставом Новоселицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из состава комиссии по размещению муниципального заказа Администрации Новоселицкого сельского поселения ведущего специалиста – экономиста Андрееву В.А.

2. Включить в состав комиссии по размещению муниципального заказа Администрации Новоселицкого сельского поселения в качестве члена комиссии главного специалиста – бухгалтера Администрации Новоселицкого сельского поселения Суханову Е.А.

3. Заменить слова «Степанищев А.А. – ведущий специалист – юрист Администрации Новоселицкого сельского поселения, секретарь комиссии» на слова «Степанищев А.А. – главный специалист – юрист Администрации Новоселицкого сельского поселения, секретарь комиссии»

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Звезда».

<p>Российская Федерация</p> <p>Новгородская область Новгородский район</p> <p>Администрация Новоселицкого сельского поселения</p>
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
<p>от 30.10.2009 № 98</p> <p>д. Новоселицы</p> <p>О внесении изменений в постановление Администрации Новоселицкого сельского поселения от 13.10.2009 № 90</p>

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 294-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Новоселицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новоселицкого сельского поселения (далее – «Регламент») следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1.7 Регламента в следующей редакции:
«1.7. График работы Администрации; с понедельника по пятницу, с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, с перерывом с 13 до 14 часов.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и на официальном сайте Новоселицкого сельского поселения в сети Интернет.

<p>Глава Новоселицкого сельского поселения Л.В. Стаценко</p>
УТВЕРЖДЕНО
<p>Российская Федерация</p> <p>Новгородская область Новгородский район</p> <p>Администрация Новоселицкого сельского поселения</p>
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
<p>от 03.11.2009 года №99</p> <p>д. Новоселицы</p>

О публичных слушаниях по проекту Концепции социально-экономического развития Новоселицкого сельского поселения на 2010 и плановый период до 2012 года и по проекту Бюджета Новоселицкого сельского поселения на 2010 и плановый период до 2012 года

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Новоселицкого сельского поселения от 27.02.2007 года №50 «О принятии порядка организации и проведении публичных слушаний на территории Новоселицкого сельского поселения»

утверждении Административного регламента проведении проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Трубичинского сельского поселения».

1. Утвердить план проведения проверок в 4 квартале 2009 г. в рамках муниципального земельного контроля за использованием земельных участков на территории Трубичинского сельского поселения (далее - плановые проверки).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnovru.ru.

Глава сельского поселения Н.М.Быстрова

Утвержден:
Распоряжением Администрации Трубичинского сельского поселения
от 27 октября 2009г. № 26

ПЛАН
Проведения проверок в 4 квартале 2009г. в рамках муниципального земельного контроля за использованием земельных участков на территории Трубичинского сельского поселения

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, в том числе индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов
ЧП Андреева	Муниципальный земельный контроль использования земельного участка, расположенного по адресу: Новг.район д.Трубичино, д.83А кадастровый номер: 53:11:1900210-05. Основанием является истечение трех лет со дня государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Н а ч а л о проверки: 25.11.2009г. Окончание проверки 25.11.2009г.	Администрация Трубичинского сельского поселения
ООО «Новгран»	Муниципальный земельный контроль использования земельного участка, расположенного по адресу: Новг.район д.Трубичино, д.89 кадастровый номер: 53:11:1900210-05. Основанием является истечение трех лет со дня государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Н а ч а л о проверки: 25.11.2009г. Окончание проверки 25.11.2009г.	Администрация Трубичинского сельского поселения

Российская Федерация
Совет депутатов Трубичинского сельского поселения
Новгородская область Новгородский район

РЕШЕНИЕ

от 29.10.2009г. № 138
дер. Трубичино

О внесении изменений в решение № 39 от 27.11.2007г. «О земельном налоге».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Трубичинского сельского поселения
Совет депутатов Трубичинского сельского поселения
РЕШИЛ:

- Внести изменения в решение Совета депутатов Трубичинского сельского поселения от 27.11.2007г. №39 «О земельном налоге».
- 1.1. В раздел 6 решения внести пункт 7. Пункт 7 следует читать: МАОУ Трубичинская основная общеобразовательная школа.
2. Опубликовать (обнародовать) решение в районной газете «Звезда».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, но не ранее одного месяца со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Н.М. Быстрова

Сырково-сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область, Новгородский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2009 № 73
д. Сырково

О назначении публичных слушаний

В соответствии со ст.4 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Сырково-сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Сырково-сельского поселения от 22.11.2007 № 41 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Назначить на 16 ноября в 13.30 в здании администрации поселения по адресу: д. Сырково, ул. Центральная 16, публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования следующих земельных участков из земель поселений, расположенных в Д. Вяжищи:

Земельный участок Ушаковой Л.Ф., КН 53:11:1700104:149, площадью 1500 кв.м. с вида разрешенного использования – «огородное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство»

Земельный участок Посева А.Ф., КН 53:11:1700104:156, площадью 2062 кв.м. с вида раз-

решенного использования – «огородное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство».

Земельный участок Терентьева С.А., КН 53:11:1700104:328, площадью 2092 кв.м. с вида разрешенного использования – «огородное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство».

Назначить на 10 ноября в 13.30 в здании администрации поселения по адресу: д. Сырково, ул. Центральная 16, публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка из земель поселений, расположенного в д. Сырково, ул. Данная, КН 53:11:1700204:1930, площадью 1495 кв.м. с вида разрешенного использования «огородное хозяйство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство»

Назначить собственников земельных участков: Ушакову Л.Ф., Посева А.Ф., Терентьева С.А. представителями Главы Сырково-сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда»

Глава сельского поселения А.А.Козлов

Российская Федерация
Новгородская область, Новгородский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2009 № 76
д. Сырково

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Сырково-сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Сырково-сельского поселения от 22.11.2007 № 41 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить на 16 ноября в 15.00 в здании администрации поселения по адресу: д. Сырково, ул. Центральная 16, публичные слушания по проекту реконструкции территории братского захоронения советских воинов, находящегося по адресу: д. Сырково, пер. Технический 3а.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда»

Глава сельского поселения А.А.Козлов

Тесово-нетыльское сельское поселение

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка

30 октября 2009 года в 15 часов 30 минут в здании Администрации Тесово-Нетыльского городского поселения состоялись публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях д. Финёв Луг, с кадастровым номером 53:11:2000201:15, площадью 1674 квадратных метров, с вида разрешенного использования «для ведения дачного хозяйства» на вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства».

По результатам публичных слушаний замечаний и возражений от населения д.Финёв Луг не поступило.

Глава Тесово-Нетыльского городского поселения Н.Ю. Илюшкина

Панковское городское поселение

Российская Федерация
Администрация Панковского городского поселения
Новгородского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2009 № 50-пг
п. Панковка

О комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Панковского городского поселения

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов Администрации Панковского городского поселения (далее - Комиссия);
 - 1.2. Состав комиссии.
2. Опубликовать постановление в газета «Звезда».

Глава Панковского городского поселения В.К. Цупик

Утверждено
постановлением Администрации Панковского городского поселения
от «23» октября 2009 года №50-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящим Положением определяется процедура образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Панковского городского поселения (далее - комиссия).
 - 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.
 - 1.3. Основной задачей комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества или Российской Федерации.
 - 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной

муниципального контроля на основании разрабатываемых Администрацией Бронницкого сельского поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения: наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам; цель и основание каждой плановой проверки; дата и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

В отношении юридических лиц, предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступления в Администрацию Бронницкого сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случаи обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Принятие решений о проведении проверки за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8.1 Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План) утверждается Главой Бронницкого сельского поселения, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Бронницкого сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admnovru.navl.nu>, и опубликовании в официальном печатном издании – газете «Звезда».

8.2. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- 8.2.1 ликвидации или реорганизации лица, в отношении которого проводится проверка;
- 8.2.2 приостановления деятельности лица в отношении которого проводится проверка;
- 8.2.3 необходимости изменения сроков проведения проверки;

Иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3 Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы Бронницкого сельского поселения (далее - распоряжение), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятиями по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя должностные лица осуществляющие мероприятия по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9. Требования к плану проверки

9.1 План плановой проверки (далее - План) составляется в произвольной форме и должен включать в себя:

- 1) наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

9.2 План утверждается распоряжением Главы администрации Бронницкого сельского поселения.

10.Согласование решений о проведении проверок с органами прокуратуры

10.1 В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-01 «О прокуратуре Российской Федерации».

10.2 Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27марта 2009 г. № 93.

10.3 В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

10.4 Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10.5 Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г.

№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Формы проведения проверок

11.1 Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной или выездной проверки. Форма проведения проверки определяется Администрацией самостоятельно, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2 Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

11.3 В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении проверки, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.4 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о муниципальном контроле, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (должностные лица) направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

11.5 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию (должностным лицам) указанные в запросе документы.

11.6 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенные печатью (при её наличии) и соответствующие подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем, руководителем, иного должностного лица юридического лица.

11.7 Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем лица, в отношении которого проводится проверка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Главы Администрации Бронницкого сельского поселения о назначении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11.8 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

11.9 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.10 Выездная проверка проводится в случае, если документарная проверка не представляется возможной.

11.11 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Администрации, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

12. Ограничения при проведении проверки

12.1 При проведении проверки должностные лица Администрации не в праве:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) требовать предоставления документов, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

13.1 По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

13.2 Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Бронницкого сельского поселения.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласо-

вание ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

13.3 Акт подписывают все должностные лица Администрации, проводившие проверку, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительные и другие документы, подтверждающие выявление(устранение) нарушения.

13.4 Должностное лицо Администрации в журнале по учету проверок лиц, в отношении которых проводилась проверка, производит запись о проведенной проверке.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.5 При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

14. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения проверки
 14.1 Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя:
 14.1.1 проведение проверок полноты и качества проведения проверок должностными лицами Администрации;

14.1.2 рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления, жалобы) по фактам действия(бездействия) и решений должностных лиц Администрации.

14.2 Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.3 По результатам проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при проведении проверки

15.1 Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

15.2 К заявлению об обжаловании действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Российская Федерация
 Совет депутатов Бронницкого сельского поселения
 Новгородская область Новгородский район

РЕШЕНИЕ

от 02.11.2009 № 29
 с. Бронница

Об опубликовании проекта решения « О принятии изменений в Устав муниципального образования Бронницкое сельское поселение» и назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Бронницкого сельского поселения от 31.01.2007 №4 «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Бронницкого сельского поселения»

Совет депутатов Бронницкого сельского поселения решил:

1. Опубликовать предлагаемый проект решения Совета депутатов Бронницкого сельского поселения («О принятии изменений в Устав муниципального образования Бронницкое сельское поселение» (далее - Проект решения) одновременно с иными, предусмотренные законодательством муниципальными актами в районной газете «Звезда».

2. Назначить публичные слушания по Проекту решения на 17 ноября 2009 года в 17 часов 00 минут в здании Администрации Бронницкого сельского поселения по адресу: с. Бронница, ул. Березки, д.2

3. Назначить специалиста первой категории администрации Бронницкого сельского поселения Смирнову Н.А. представителем Совета депутатов Бронницкого сельского поселения на публичных слушаниях, назначенных в пункте 2 настоящего решения.

4. Опубликовать решение в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Е.Н. Евсева

ПРОЕКТ

Российская Федерация
 Совет депутатов Бронницкого сельского поселения
 Новгородская область Новгородский район

РЕШЕНИЕ

от _____г.№ _____
 с. Бронница

О принятии изменений в Устав муниципального образования Бронницкое сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Бронницкого сельского поселения решил:

1. Принять изменения в Устав муниципального образования Бронницкое сельское поселение (далее - изменения в Устав) в прилагаемой редакции.

2. Администрацию Бронницкого сельского поселения представить изменения в Устав на государственную регистрацию в отдел законодательства Новгородской области Управления Минюста России по северо-Западному федеральному округу.

3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в газете «Звезда», за исключением отдельных положений, для которых федеральным законодательством установлены иные сроки вступления в силу.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Е.Н. Евсева

ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРОНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

1) Статью 4 изложить в следующей редакции:

« Статья 4. Вопросы местного значения Бронницкого сельского поселения
 1. К вопросам местного значения Бронницкого сельского поселения относятся:

1) формирование, утверждение, исполнение бюджета Бронницкого сельского поселения и контроль за исполнением данного бюджета;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Бронницкого сельского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бронницкого сельского поселения;

4) организация в границах Бронницкого сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Бронницкого сельского поселения, а также осуществление иных

полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение малоимущих граждан, проживающих в Бронницком сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Бронницкого сельского поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Бронницкого сельского поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Бронницкого сельского поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Бронницкого сельского поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей Бронницкого сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Бронницкого сельского поселения;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Бронницкого сельского поселения услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Бронницкого сельского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Бронницкого сельского поселения;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Бронницком сельском поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории Бронницкого сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Бронницкого сельского поселения;

17) создание условий для массового отдыха жителей Бронницкого сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

18) формирование архивных фондов Бронницкого сельского поселения;

19) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

20) организация благоустройства и озеленения территории Бронницкого сельского поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Бронницкого сельского поселения;

21) утверждение генерального плана Бронницкого сельского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана Бронницкого сельского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Бронницкого сельского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Бронницкого сельского поселения, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Бронницкого сельского поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель Бронницкого сельского поселения;

22) организация освещения улиц и установок указателей с названиями улиц и номерами домов;

23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

24) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Бронницкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

25) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Бронницкого сельского поселения;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Бронницкого сельского поселения;

28) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Бронницком сельском поселении;

30) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

31) осуществление муниципального лесного контроля и надзора;

32) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

2. Органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Новгородского муниципального района о передаче им осуществления части полномочий за счет субвенций, предоставляемых из бюджета Бронницкого сельского поселения в бюджет Новгородского муниципального района.

Решение о заключении соглашения о передаче осуществления части полномочий Бронницкого сельского поселения принимается Советом депутатов Бронницкого сельского поселения по предложению Главы Бронницкого сельского поселения.

Соглашения заключаются на определенный срок, содержат положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривают финансовые санкции за неисполнение соглашений.

дополнить статьей 4.1 следующего содержания:

«Статья 4.1. Права органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения Бронницкого сельского поселения

1) Органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения имеют право на:

1) создание музеев Бронницкого сельского поселения;

2) участие в организации и финансировании проведения на территории Бронницкого сельского поселения общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в Бронницком сельском поселении нотариуса;

4) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

5) осуществление финансирования и софинансирования капитального ремонта жилых домов, находившихся в муниципальной собственности до 1 марта 2005 года;

6) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Бронницкого сельского поселения;

7) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Бронницкого сельского поселения.

8) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

9) создание условий для развития туризма.

2. Органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, только за счет собственных доходов бюджета Бронницкого сельского поселения (за исключением субвен-

П О Р Я Д О К учета предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бронницкого сельского поселения»

1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Бронницкого сельского поселения, обладающие, в соответствии с действующим законодательством избирательным правом, обращаются в Совет депутатов Бронницкого сельского поселения с индивидуальными и коллективными письменными предложениями (далее Предложения) по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бронницкого сельского поселения».

Указанные Предложения направляются по адресу: с. Бронница, ул. Березки, д. 2.

2. Не принимаются к рассмотрению Предложения, содержащие оскорбительные выражения, а также неподходящее чтение.

Предложения после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

Не рассматриваются анонимные Предложения, то есть те, в которых отсутствуют фамилия заявителя, его адрес и личная подпись.

3. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения рассматривает Предложения, не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их регистрации.

В тех случаях, когда для рассмотрения Предложения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены.

4. По результатам рассмотрения Предложения выносятся решения об учете Предложения, в случае его актуальности и целесообразности либо об отклонении Предложения.

5. Предложение считается рассмотренным, если по нему дан мотивированный письменный ответ.

6. Предложение носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии Советом депутатов Бронницкого сельского поселения об утверждении решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бронницкого сельского поселения».

Трубичинское сельское поселение

Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
 Администрация Трубичинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2009 № 96
 д. Трубичино

Об изменении вида разрешенного использования земельных участков

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Трубичинского сельского поселения, по результатам проведенных публичных слушаний от 20.10.2009 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Филимонову Сергею Владимировичу изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д.Трубичино, Новгородского района комплекс «Питьба-4» уч. № 61 с кадастровым номером 53:11:1900220:0061, площадью 1503 кв.м. с вида разрешенного использования – «садоводство» на вид разрешенного использования – «личное подсобное хозяйство».

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Н.М.Быстрова

Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
 Администрация Трубичинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.10.2009 № 97
 д.Трубичино

О внесении изменений в постановление № 22.09.2009 г. № 79 « Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг в Трубичинском сельском поселении»

В соответствии с жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. №306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», на основании проекта прокурора Новгородского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 22.09.2009 г. № 79 « Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг в Трубичинском сельском поселении».

1.1. пункты 10; 11; 12 из приложения к постановлению от 22.09.2009 г. № 79

« Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг в Трубичинском сельском поселении» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава Трубичинского сельского поселения Н.М.Быстрова

Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
 Администрация Трубичинского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 27.10. 2009 № 26
 д.Трубичино

Об утверждении плана проведения проверок в 4 квартале 2009 г. в рамках муниципального земельного контроля на территории Трубичинского сельского поселения

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета депутатов Трубичинского сельского поселения от 25.11.2008 № 88 (в ред. от 29.06.2009 № 119) «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Трубичинского сельского поселения», постановлением администрации Трубичинского сельского поселения от 14.10.09 № 91 «Об

градостроительной и проектной документации, архитектурно-дизайнерское оформление и благоустройство территории Бронницкого сельского поселения;

- 17) согласование в установленном порядке градостроительной документации;
 - 18) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности Бронницкого сельского поселения;
 - 19) определение порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения;
 - 20) организация транспортного обслуживания населения и создание условий для предоставления транспортных услуг населению;
 - 21) создание условий для обеспечения населения Бронницкого сельского поселения услугами связи;
 - 22) организация изучения спроса населения на транспортные услуги для дальнейшего развития транспортной инфраструктуры;
 - 23) организация содержания муниципального жилищного фонда, объектов коммунального и дорожного хозяйства (инженерной инфраструктуры), объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, входящих в состав муниципальной собственности;
 - 24) осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, осуществление контроля за надлежащей технической эксплуатацией объектов коммунального хозяйства (инженерной инфраструктуры), торговли, общественного питания и бытового обслуживания, находящихся в муниципальной собственности, обеспечение бесперебойного предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
 - 25) согласование строительства объектов электрических, водопроводных, канализационных и газовых сетей и сооружений;
 - 26) организация освещения улиц, установки указателей с названиями улиц и номерами домов;
 - 27) обеспечение содержания мест захоронений;
 - 28) ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - 29) предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
 - 30) принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;
 - 31) признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;
 - 32) осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;
 - 33) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;
 - 34) определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
 - 35) установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
 - 36) проведение мероприятий по гражданской обороне, разработка и реализация планов гражданской обороны и защиты населения;
 - 37) проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны;
 - 38) поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасности, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;
 - 39) проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
 - 40) создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
 - 41) создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источника наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;
 - 42) оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;
 - 43) организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;
 - 44) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;
 - 45) включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории Бронницкого сельского поселения;
 - 46) оказание содействия органам государственной власти Новгородской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;
 - 47) установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности;
 - 48) формирование и осуществление муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;
 - 49) анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территории Бронницкого сельского поселения;
 - 50) формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Бронницкого сельского поселения и обеспечение ее деятельности;
 - 51) содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;
 - 52) образование координационного органа в области развития малого и среднего предпринимательства.
2. Администрация Бронницкого сельского поселения осуществляет иные полномочия, возложенные на органы местного самоуправления федеральными законами, Уставом Новгородской области, областными законами, настоящим Уставом и не отнесенные к компетенции иных органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения.
- 19) изложить статью 30 в следующей редакции:
«Статья 30. Муниципальные правовые акты Бронницкого сельского поселения
1. Систему муниципальных правовых актов Бронницкого сельского поселения образуют:
1.1 Устав Бронницкого сельского поселения;
1.2 решения, принимаемые на местном референдуме;
1.3 решения Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;
1.4 постановления и распоряжения Главы Бронницкого сельского поселения;
1.5 постановления и распоряжения Администрации Бронницкого сельского поселения.
1.6 постановления и распоряжения председателя Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов Бронницкого сельского поселения.
2. Устав Бронницкого сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы, имеют прямое действие и применяются на всей территории Бронницкого сельского поселения. Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Бронницкого сельского поселения и решениями, принятым на местном референдуме.
3. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, Уставом Бронницкого сельского поселения, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Бронницкого сельского поселения, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Бронницкого сельского поселения.
4. Глава Бронницкого сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных Уставом Бронницкого сельского поселения и решениями Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, а также постановления

и распоряжения Администрации Бронницкого сельского поселения по вопросам, указанным в части 5 настоящей статьи.

5. Глава Администрации Бронницкого сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, областными законами, Уставом Бронницкого сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, издает постановления Администрации Бронницкого сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Бронницкого сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Бронницкого сельского поселения.
6. Правовые акты органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения обязательны для исполнения на всей территории Бронницкого сельского поселения.
7. Правовые акты органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Звезда».
8. Нормативные правовые акты Совета депутатов Бронницкого сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
9. Муниципальные правовые акты Бронницкого сельского поселения вступают в силу с момента их подписания, если в самих актах не установлен иной срок вступления в силу»;
- 20) дополнить статью 30.1 следующей содержанием:
«Статья 30.1. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов
1. Под опубликованием (обнародованием) муниципального правового акта понимается помещение полного текста муниципального правового акта в газете «Звезда». Датой официального опубликования считается дата первого опубликования.
2. Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Бронницкого сельского поселения в газету «Звезда» для опубликования в пятидневный срок с момента подписания.
Опубликование (обнародование) муниципального правового акта осуществляется не позднее семи дней после его подписания. Если значительный по объему текста муниципальный правовой акт по техническим причинам не может быть полностью опубликован, то такой акт публикуется в нескольких номерах газеты «Звезда» подряд. В этом случае днем официального опубликования муниципального правового акта является день выхода номера газеты «Звезда», в котором завершена публикация его полного текста.
3. В случае если при опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта были допущены ошибки, опечатки, иные неточности по сравнению с подлинником нормативного правового акта, то после обнаружения ошибки, опечатки, иной неточности в газете «Звезда» должны быть опубликованы извещение органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления Бронницкого сельского поселения, принявшего муниципальный правовой акт, об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.»
- 21) статью 32 изложить в следующей редакции:
«Статья 32. Муниципальная служба
Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами.»
- 22) статью 34 изложить в следующей редакции:
«Статья 34. Муниципальное имущество
1. Экономическую основу местного самоуправления Бронницкого сельского поселения составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства бюджета Бронницкого сельского поселения, а также имущественные права Бронницкого сельского поселения.
2. В собственности Бронницкого сельского поселения может находиться имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения:
1) имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов Бронницкого сельского поселения;
2) автомобильные дороги местного значения в границах населенных пунктов Бронницкого сельского поселения, а также имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;
3) жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в Бронницком селском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями на условиях договора социального найма, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;
4) пассажирский транспорт и другое имущество, предназначенные для транспортного обслуживания населения в границах Бронницкого сельского поселения;
5) имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Бронницкого сельского поселения;
6) объекты, а также пожарное оборудование и снаряжение, предназначенные для обеспечения первичных мер по тушению пожаров;
7) имущество библиотек Бронницкого сельского поселения;
8) имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей Бронницкого сельского поселения услугами организаций культуры;
9) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их историко-культурного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
10) имущество, предназначенное для развития на территории Бронницкого сельского поселения физической культуры и массового спорта;
11) имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории Бронницкого сельского поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;
12) имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
13) имущество, включая земельные участки, предназначенные для организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;
14) имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
15) земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности Бронницкого сельского поселения в соответствии с федеральными законами;
16) пруды, обводненные карьеры на территории Бронницкого сельского поселения;
17) имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Бронницкого сельского поселения;
18) имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории Бронницкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
19) имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;
20) имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в Бронницком селском поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
3. В собственности Бронницкого сельского поселения может находиться имущество, предназначенное:
1) для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Бронницкого сельского поселения, в случаях, установленных федеральными и областными законами субъектов Российской Федерации, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных органам местного самоуправления Бронницкого сельского поселения в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с решениями Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;
- 3) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предостав-

лен и дотаций, предоставляемых из федерального и областного бюджета)»;

- 3) статью 8 изложить в следующей редакции:
«Статья 8. Местный референдум
1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.
2. Местный референдум может проводиться на всей территории Бронницкого сельского поселения.
3. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов Бронницкого сельского поселения.
1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;
2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;
3) по инициативе Совета депутатов Бронницкого сельского поселения и Главы администрации Бронницкого сельского поселения, выдвинутой ими совместно.
4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых должно составлять 5 процентов от числа участников местного референдума, зарегистрированных на территории Бронницкого сельского поселения в соответствии с федеральным законом, но не может быть менее 25 подписей.
Инициатива проведения местного референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 3 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним областным законом.
Инициатива проведения местного референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов Бронницкого сельского поселения и Главой администрации Бронницкого сельского поселения, оформляется правовыми актами Совета депутатов Бронницкого сельского поселения и Главы администрации Бронницкого сельского поселения.
5. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения проводит проверку соответствия вопроса, предлагаемого для вынесения на местный референдум, требованиям статьи 5 областного закона от 29.05.2007 № 102-ОЗ «О местном референдуме в Новгородской области» (далее - областной закон) на очередном либо внеочередном заседании, в течение 20 дней со дня поступления в Совет депутатов Бронницкого сельского поселения ходатайства инициативной группы по проведению местного референдума и приложенных к нему документов и принимает решение о признании вопроса соответствующим (несоответствующим) требованиям статьи 5 областного закона.
Если Совет депутатов Бронницкого сельского поселения признает, что вопрос, выносимый на референдум, отвечает требованиям статьи 5 областного закона, принимает его и передает Главе Бронницкого сельского поселения на рассмотрение. Глава Бронницкого сельского поселения не позднее двух дней с момента поступления ему данного решения направляет его в избирательную комиссию Бронницкого сельского поселения.
Избирательная комиссия Бронницкого сельского поселения осуществляет регистрацию инициативной группы по проведению местного референдума, выдает ей регистрационное свидетельство, а также сообщает об этом в средствах массовой информации.
Решение о регистрации инициативной группы по проведению местного референдума принимается в пятнадцатидневный срок со дня признания Советом депутатов Бронницкого сельского поселения соответствия вопроса, выносимого на референдум, требованиям статьи 5 областного закона.
Если Совет депутатов Бронницкого сельского поселения признает, что вопрос, выносимый на референдум, не отвечает требованиям статьи 5 областного закона, избирательная комиссия Бронницкого сельского поселения отказывает инициативной группе по проведению местного референдума в регистрации, при этом ей выдается решение избирательной комиссии Бронницкого сельского поселения, в котором указывается основание отказа.
6. Срок действия регистрационного свидетельства, форма которого утверждается избирательной комиссией Новгородской области и которые выдается инициативной группе по проведению местного референдума, истекает через один год после официального опубликования в газете «Звезда» итогов голосования и принятого на местном референдуме решения.
7. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов Бронницкого сельского поселения документов, на основании которых назначается местный референдум.
В случае, если местный референдум не назначен Советом депутатов Бронницкого сельского поселения в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, Главы Бронницкого сельского поселения, органов государственной власти Новгородской области, Избирательной комиссии Новгородской области или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется избирательной комиссией Бронницкого сельского поселения, а обеспечение его проведения осуществляется исполнительным органом государственной власти Новгородской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.
8. В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах Бронницкого сельского поселения. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого избирательного участия при тайном голосовании.
Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Звезда».
9. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Бронницкого сельского поселения и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления Бронницкого сельского поселения.
10. Органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.
11. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления Бронницкого сельского поселения, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.
12. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним областным законом»;
- 4) Статью 9 изложить в следующей редакции:
«Статья 9. Муниципальные выборы
1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, Главы Бронницкого сельского поселения на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Муниципальные выборы назначаются Советом депутатов Бронницкого сельского поселения.
Муниципальные выборы назначаются в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». В случаях, установленных федеральным законом, муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией Бронницкого сельского поселения или судом.
3. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним областными законами.
4. При проведении муниципальных выборов в Бронницком селском поселении применяется мажоритарная избирательная система относительного большинства с использованием одномандатных избирательных округов.
5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Звезда»;
- 5) статью 5 изложить в следующей редакции:
«Статья 11. Правотворческая инициатива граждан
Порядок реализации правотворческой инициативы граждан устанавливается решением Совета депутатов Бронницкого сельского поселения.
До принятия Советом депутатов Бронницкого сельского поселения решения, опреде-

ляющего порядок реализации правотворческой инициативы граждан, принятие к рассмотрению и рассмотрение проекта муниципального правового акта, внесенного гражданами, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 6) статью 13 изложить в следующей редакции:
«Статья 13. Публичные слушания
1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Бронницкого сельского поселения Советом депутатов Бронницкого сельского поселения, Главой Бронницкого сельского поселения могут проводиться публичные слушания.
2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Бронницкого сельского поселения или Главы Бронницкого сельского поселения.
Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, назначаются Советом депутатов Бронницкого сельского поселения, по инициативе Главы Бронницкого сельского поселения – Главой Бронницкого сельского поселения.
3. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:
1) проект Устава Бронницкого сельского поселения, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Бронницкого сельского поселения, кроме случаев, когда изменения в Устав Бронницкого сельского поселения вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе Бронницкого сельского поселения вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
- 2) проект бюджета Бронницкого сельского поселения и отчет о его исполнении;
- 3) проекты планов и программ развития Бронницкого сельского поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;
- 4) вопросы о преобразовании Бронницкого сельского поселения.
4. Порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Бронницкого сельского поселения определяется решением Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей Бронницкого сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Бронницкого сельского поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний.»;
- 7) статью 16 изложить в следующей редакции:
«Статья 16. Обращение граждан в органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения
1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения.
2. Обращение граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) статью 18 изложить в следующей редакции:
«Статья 18. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения
1. В состав Совета депутатов Бронницкого сельского поселения входит десять депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права, при тайном голосовании в порядке, определенном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и областным законом от 30.07.2007 №147-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципального образования в Новгородской области».
2. Срок полномочий Совета депутатов Бронницкого сельского поселения – 5 лет.
3. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.
4. Организация деятельности Совета депутатов Бронницкого сельского поселения осуществляет Глава Бронницкого сельского поселения в соответствии с Регламентом Совета депутатов Бронницкого сельского поселения.
5. Основной формой работы Совета депутатов Бронницкого сельского поселения является заседание. Заседание Совета депутатов Бронницкого сельского поселения неправомочно, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Совета депутатов Бронницкого сельского поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.
6. вновь избранный Совет депутатов Бронницкого сельского поселения собирается на свое первое заседание не позднее, чем через 30 дней со дня избрания Совета депутатов Бронницкого сельского поселения в правомочном составе.
7. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения подотчетен и подконтролен населению.»;
- 9) дополнить статьей 18.1 следующего содержанием:
«Статья 18.1. Государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.
1. Органы государственной власти осуществляют контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.
2. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны в соответствии с требованиями ст.19 Федерального закон от 6 октября 2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.
3. В случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, уполномоченные государственные органы вправе давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке.»;
- 10) статью 19 изложить в следующей редакции:
«Статья 19. Полномочия Совета депутатов Бронницкого сельского поселения
1. В исключительной компетенции Совета депутатов Бронницкого сельского поселения находится:
1) принятие Устава Бронницкого сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;
2) утверждение бюджета Бронницкого сельского поселения и отчета об его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) принятие планов и программ развития Бронницкого сельского поселения, утверждение отчетов об их исполнении;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бронницкого сельского поселения;
- 6) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения;
- 7) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;
- 8) определение порядка участия Бронницкого сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления Бронницкого сельского поселения и должностными лицами местного самоуправления Бронницкого сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.
10) принятие решения об удалении главы Бронницкого сельского поселения в отставку.
2. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения обладает также следующими полномочиями:
1) издает правовые акты по предметам своего ведения;
- 2) осуществляет право законодательной инициативы в Новгородской областной Думе;
- 3) утверждает Регламент Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, вносит

в него изменения;

4) назначает выборы депутатов Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, Главы Бронницкого сельского поселения, местный референдум;

5) утверждает программу приватизации муниципального имущества, определяет условия и порядок приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральными и областными законами;

6) устанавливает в соответствии с законодательством порядок передачи и продажи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Бронницкого сельского поселения, в собственность гражданам и организациям, сдачи указанных жилых помещений в аренду;

7) принимает решения в соответствии с законодательством о создании условий для обеспечения населения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания и для предоставления транспортных услуг населению, определяет порядок организации транспортного обслуживания населения;

8) устанавливает в соответствии с законодательством льготы, в том числе налоговые, в целях стимулирования отдельных видов предпринимательской деятельности;

9) выступает с инициативой изменения границ, преобразования Бронницкого сельского поселения;

10) утверждает генеральный план Бронницкого сельского поселения, правила землепользования и застройки, местные нормативы градостроительного проектирования Бронницкого сельского поселения, правила благоустройства, а также иные нормативные правовые акты в области градостроительной деятельности;

11) принимает решения о внесении изменений в планы и программы развития Бронницкого сельского поселения, об утверждении целевых муниципальных программ и отчетов об их исполнении;

12) устанавливает и обеспечивает дополнительные гарантии для муниципальных служащих;

13) принимает решения по протестам и представлениям прокурора на решения Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

14) устанавливает официальные символы Бронницкого сельского поселения и порядок их использования;

15) устанавливает порядок принятия решений о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Бронницкого сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения;

16) устанавливает цели, задачи, порядок создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, в том числе порядок ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны;

17) определяет порядок финансирования мероприятий по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия за счет средств, получаемых от использования находящихся в муниципальной собственности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и (или) выявленных объектов культурного наследия;

18) утверждает основные направления инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения;

19) утверждает перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения;

20) назначает в соответствии с настоящим Уставом публичные слушания и опросы граждан, а также определяет порядок проведения таких опросов;

21) назначает конференции граждан и определяет порядок их проведения;

22) принимает предусмотренные настоящим Уставом решения, связанные с изменением границ Бронницкого сельского поселения, а также с преобразованием Бронницкого сельского поселения;

23) утверждает структуру Администрации Бронницкого сельского поселения по представлению Главы Бронницкого сельского поселения, принимает Положение об Администрации Бронницкого сельского поселения;

24) устанавливает порядок формирования, обеспечения, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в соответствии с федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

25) заслушивает ежегодные отчеты Главы Бронницкого сельского поселения и Администрации Бронницкого сельского поселения о результатах их деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Бронницкого сельского поселения;

26) обладает иными полномочиями, определенными федеральными и областными законами, настоящим Уставом.

3. Совет депутатов Бронницкого сельского поселения заслушивает ежегодные отчеты Главы Бронницкого сельского поселения о его деятельности, деятельности Администрации Бронницкого сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Бронницкого сельского поселения.;

11) статью 21 изложить в следующей редакции:
«Статья 21. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов Бронницкого сельского поселения

1. Полномочия Совета депутатов Бронницкого сельского поселения могут быть прекращены досрочно в случае его роспуска.

В случае, если соответствующим судом установлено, что Советом депутатов Бронницкого сельского поселения принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областному закону, Уставу Бронницкого сельского поселения, а Совет депутатов Бронницкого сельского поселения в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Новгородской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Бронницкого сельского поселения.

1.1. В случае, если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов Бронницкого сельского поселения в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Бронницкого сельского поселения.

1.2. В случае, если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов Бронницкого сельского поселения в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Бронницкого сельского поселения.

Полномочия Совета депутатов Бронницкого сельского поселения прекращаются со дня вступления в силу областного закона о его роспуске.

Областной закон о роспуске Совета депутатов Бронницкого сельского поселения может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

2. Полномочия Совета депутатов Бронницкого сельского поселения могут быть также прекращены:

1) в случае принятия Советом депутатов Бронницкого сельского поселения решения о самороспуске. При этом решение о самороспуске принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

2) в случае вступления в силу решения Новгородского областного суда о неправомочности данного состава депутатов Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий- со дня вступления в силу указанного решения областного суда;

3) в случае преобразования Бронницкого сельского поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 5 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения Бронницкого сельского поселения - со дня формирования представительного органа вновь образованного муниципального образования;

4) в случае утраты Бронницким сельским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом - со дня вступления в силу соответствующего областного закона;

5) в случае увеличения численности избирателей Бронницкого сельского поселения бо-

лее чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Бронницкого сельского поселения или объединения Бронницкого сельского поселения с городским округом - со дня вступления в силу соответствующего областного закона.

6) в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления народа- с момента, определенного федеральным законом.

3. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов Бронницкого сельского поселения влечет досрочное прекращение полномочий ее депутатов.

4. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Бронницкого сельского поселения досрочные выборы в Совет депутатов Бронницкого сельского поселения проводятся в сроки, установленные федеральным законом.;

1) статью 22 изложить в следующей редакции:
«Статья 22. Депутат Совета депутатов Бронницкого сельского поселения

1. Срок полномочий депутата Совета депутатов Бронницкого сельского поселения составляет 5 лет. Полномочия депутата Совета депутатов Бронницкого сельского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов Бронницкого сельского поселения нового созыва.

2. Депутат представляет в Совете депутатов Бронницкого сельского поселения интересы своих избирателей и отчитывается перед ними о своей деятельности не реже двух раз в год.

3. Депутат осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. Формами осуществления депутатом своих полномочий являются:

участие в заседаниях Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

участие в выполнении поручений Совета депутатов Бронницкого сельского поселения.

5. Депутату Совета Депутатов Бронницкого сельского поселения в соответствии с федеральными и областными законами устанавливаются следующие гарантии осуществления своих полномочий:

1) право первоочередного приема руководителями и другими должностными лицами органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, расположенных на территории Бронницкого сельского поселения;

2) обеспечение должностными лицами органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Бронницкого сельского поселения, консультациями специалистов, предоставление необходимой информации и документации по вопросам, связанным с осуществлением полномочий. Информация, отнесенная в соответствии с действующим законодательством к государственной тайне, предоставляется указанным лицам при наличии соответствующего допуска;

3) обеспечение возможности беспрепятственного пользования нормативными правовыми актами Бронницкого сельского поселения, а также документами, поступающими в официальном порядке в органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения;

4) материальное обеспечение их деятельности;

5) обеспечение необходимых условий для проведения отчетов и встреч с избирателями;

6) обеспечение необходимых условий для ведения личного приема граждан (избирателей);

6. Гарантии прав депутатов устанавливаются федеральными законами.;

13) статью 23 изложить в следующей редакции:
«Статья 23 Досрочное прекращение полномочий депутата Совета депутатов Бронницкого сельского поселения

Полномочия депутата Совета депутатов Бронницкого сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти- со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня подачи депутатом заявления об отставке в Совет депутатов Бронницкого сельского поселения, Совет депутатов Бронницкого сельского поселения обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным – со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявлением умершим – со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда – со дня вступления в силу соответствующего приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства- со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления – со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

8) отъезда избирателями - со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата, если за отзыв проголосовали избиратели в количестве, установленном в части 3 статьи 11 настоящего Устава;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Бронницкого сельского поселения – со дня прекращения его полномочий;

10) призыва на военную службу или заменяющую ее альтернативную гражданскую службу – со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

14) статью 25 изложить в следующей редакции:
«Статья 25. Полномочия Главы Бронницкого сельского поселения

1. Глава Бронницкого сельского поселения обладает следующими полномочиями:

1) представляет Бронницкое сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Бронницкого сельского поселения;

2) подписывает и обнаруживает в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов Бронницкого сельского поселения;

3) обладает правом требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов Бронницкого сельского поселения

4) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Бронницкого сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления Бронницкого сельского поселения федеральными и областными законами.

2. Полномочия Глава Бронницкого сельского поселения как Главы Администрации Бронницкого сельского поселения:

1) организует в установленном порядке управление деятельностью Администрации Бронницкого сельского поселения;

2) обеспечивает в соответствии с решениями Совета депутатов Бронницкого сельского поселения организацию обсуждения гражданами проектов решений Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, а также вопросов местного значения;

3) открывает и закрывает расчетные, текущие и лицевые счета Администрации Бронницкого сельского поселения в учреждениях банков и является распорядителем по этим счетам;

6) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Бронницкого сельского поселения и связанным с деятельностью Администрации Бронницкого сельского поселения;

7) подписывает именные заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Бронницкого сельского поселения и от имени Бронницкого сельского поселения;

8) организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по результатам их рассмотрения соответствующих решений;

9) обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения и в случае возникновения разногласий осуществляет действия по урегулированию споров, в том числе путем создания согласительных комиссий;

10) разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов Бронницкого сельского поселения структуру Администрации Бронницкого сельского поселения;

11) формирует Администрацию Бронницкого сельского поселения и руководит ее деятельностью в соответствии с настоящим Уставом;

12) назначает на должность и освобождает от должности заместителя Главы администрации Бронницкого сельского поселения;

13) назначает и освобождает специалистов и работников Администрации Бронницкого сельского поселения, утверждает их должностные регламенты;

14) принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности назначенным им лицам;

15) принимает меры по защите интересов Администрации Бронницкого сельского поселения в судах, а также в соответствующих органах государственной власти и управления;

16) осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Бронницкого сельского поселения;

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

18) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации

19) Глава Бронницкого сельского поселения представляет Совету депутатов Бронницкого сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и о результатах деятельности Администрации Бронницкого сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Бронницкого сельского поселения.

3. Полномочия Главы Бронницкого сельского поселения, как Председателя Совета депутатов Бронницкого сельского поселения:

1) представляет Совет депутатов Бронницкого сельского поселения в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами территориального общественного самоуправления иными физическими и юридическими лицами;

2) созывает заседание Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня и проекты решения Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

4) ведет заседание в соответствии с регламентом Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, подписывает протоколы заседаний Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

5) оказывает содействие депутатом Совета депутатов Бронницкого сельского поселения в освоении ими своих полномочий;

6) организует в Совете депутатов Бронницкого сельского поселения рассмотрение обращений и заявлений физических и юридических лиц;

7) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

8) в соответствии с федеральными и областными законами, решениями Совета депутатов Бронницкого сельского поселения организует рассмотрение вопросов выборов и досрочного прекращения депутатов;

9) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

10) от имени Совета депутатов Бронницкого сельского поселения подписывает именные заявления направляемые в суд или арбитражный суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11) подписывает соглашения от имени Совета депутатов Бронницкого сельского поселения;

12) решает иные вопросы, которые возложены на него законодательством.;

15) дополнить статьей 25.1 следующего содержания:
«Статья 25.1 Гарантии осуществления полномочий Главы Бронницкого сельского поселения

1) Глава Бронницкого сельского поселения по вопросам осуществления своих полномочий пользуется правом первоочередного приема руководителями и другими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Бронницкого сельского поселения;

2) при обращении Главы Бронницкого сельского поселения в указанные учреждения, предприятия, организации соответствующие должностные лица обеспечивают Главу Бронницкого сельского поселения (по вопросам, связанным с его полномочиями), консультацию специалистов, предоставляют необходимую информацию и документацию;

3) информация, отнесенная в соответствии с действующим законодательством к государственной тайне, предоставляется при наличии у Главы Бронницкого сельского поселения соответствующего допуска;

4) отказ в предоставлении информации Главе Бронницкого сельского поселения в письменном виде;

5) Глава Бронницкого сельского поселения выделяется служебное помещение и обеспечивается беспрепятственным пользованием нормативными правовыми актами, принятыми в Бронницком сельском поселении, а также документами, поступающими в официальном порядке в органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения, предусматривается материально-техническое обеспечение деятельности Главы Бронницкого сельского поселения

6) Глава Бронницкого сельского поселения обеспечиваются необходимые условия для проведения отчетов и встреч с населением Бронницкого сельского поселения. По его просьбе соответствующие органы местного самоуправления, администрации муниципальных предприятий, учреждений, организаций, организаций, находящихся на территории Бронницкого сельского поселения, безвозмездно выделяют помещения, извещаю граждан о времени и месте проведения отчета Главы Бронницкого сельского поселения, предоставляют необходимые для отчета справочные и информационные материалы, оказывают другую помощь;

7) органы местного самоуправления Бронницкого сельского поселения обеспечивают освещение отчетов Главы Бронницкого сельского поселения в средствах массовой информации.;

16) статью 26 изложить в следующей редакции:
«Статья 26. Досрочное прекращение полномочий Главы Бронницкого сельского поселения

Полномочия Главы Бронницкого сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти – со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию – со дня опубликования (обнародования) заявления об отставке по собственному желанию в газете «Звезда»;

2.1) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – с момента вступления в силу решения Совета депутатов Бронницкого сельского поселения об удалении Главы Бронницкого сельского поселения в отставку;

3) отрешения от должности Губернатором Новгородской области в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - со дня вступления в силу правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Бронницкого сельского поселения;

4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным – со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) признания судом безвестно отсутствующим или объявлением умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда – со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства – со дня такого выезда;

8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в

соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления – со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

9) отъезда избирателями - со дня опубликования итогов голосования по отзыву Главы Бронницкого сельского поселения, если за отзыв проголосовали избиратели в количестве, установленном частью 2 статьи 10 настоящего Устава;

10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Бронницкого сельского поселения – со дня вступления в силу соответствующего решения суда.

11) преобразования Бронницкого сельского поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3,5 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения Бронницкого сельского поселения - со дня формирования представительного органа вновь образованного муниципального образования;

12) утраты Бронницким сельским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом - со дня вступления в силу соответствующего областного закона;

13) увеличения численности избирателей Бронницкого сельского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Бронницкого сельского поселения или объединения Бронницкого сельского поселения с городским округом - со дня вступления в силу соответствующего областного закона;

17) дополнить статьей 26.1 следующего содержания:
«Статья 26.1. Социальные гарантии Главы Бронницкого сельского поселения

1. Глава Бронницкого сельского поселения после прекращения своих полномочий продолжает получать установленное Советом депутатов Бронницкого сельского поселения денежное содержание до устройства на новое место работы в течение одного года в следующих случаях:

1) преобразования или упразднения Бронницкого сельского поселения;

2) неизбрания на должность после окончания срока полномочий;

3) отставки Главы Бронницкого сельского поселения по собственному желанию, если он проработал на этой должности не менее одного года;

4) в случае увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Бронницкого сельского поселения или объединения Бронницкого сельского поселения с городским округом.

2. В случае если заработная плата на новом месте работы ниже размера денежного содержания, установленного Советом депутатов Бронницкого сельского поселения, Главе Бронницкого сельского поселения производится доплата до уровня прежнего денежного содержания, но не более одного года со дня прекращения полномочий.

3. В случае если Глава Бронницкого сельского поселения получает пособие по безработице, то ему производится доплата до прежнего уровня его денежного содержания, установленного Советом депутатов Бронницкого сельского поселения, но не более одного года со дня прекращения полномочий.

4. В случае гибели (смерти) Главы Бронницкого сельского поселения, если она наступила в связи с осуществлением им своих полномочий, членам семьи погибшего в течение месяца выплачивается компенсация в размере годового денежного содержания указанного лица, исчисленная из его среднего денежного содержания, установленного Советом депутатов Бронницкого сельского поселения на день выплаты компенсации.

5. В случае причинения Главе Бронницкого сельского поселения, в связи с осуществлением им своих полномочий ущерба или иного вреда здоровью, повлекших стойкую утрату трудоспособности, ему ежемесячно выплачивается компенсация в размере разницы между суммой среднего денежного содержания указанного лица, установленного Советом депутатов Бронницкого сельского поселения на день выплаты компенсации, и назначенной пенсией по инвалидности. Данная компенсация не выплачивается, если указанным лицу назначена пенсия за выслугу лет в соответствии с областным законодательством. Право получения данной компенсации осуществляется сроком исчисления на инвалидности.

6. Главе Бронницкого сельского поселения, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

7. Главе Бронницкого сельского поселения, ежегодно выплачивается единовременная выплата на лечение (оздоровление) (далее - единовременная выплата). Размер единовременной выплаты устанавливается Новгородской областной Думой ежегодно при принятии областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Порядок выплаты единовременной выплаты определяется Советом депутатов Бронницкого сельского поселения.

8. Указанные гарантии осуществляются за счет средств бюджета Бронницкого сельского поселения.

18) изложить статью 29 в следующей редакции:
«Статья 29. Полномочия Администрации Бронницкого сельского поселения

1. К полномочиям Администрации Бронницкого сельского поселения относятся:

1) разработка и внесение на утверждение Совета депутатов Бронницкого сельского поселения проекта социального, социально-экономического развития Бронницкого сельского поселения, проекта бюджета Бронницкого сельского поселения и изменений в него, организация его исполнения;

2) осуществление казначейского исполнения бюджета Бронницкого сельского поселения;

3) установление порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Бронницкого сельского поселения;

4) управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заключение договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области и правовыми актами органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения;

6) организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Бронницкого сельского поселения, утвержденных Советом депутатов Бронницкого сельского поселения;

7) осуществление функций заказчика на выполнение работ по благоустройству территории Бронницкого сельского поселения, коммунальному обслуживанию населения, строительству и ремонту объектов социальной инфраструктуры, производству продукции, оказанию услуг, необходимых для удовлетворения бытовых и социально-культурных потребностей населения, других работ, связанных с выполнением муниципальных нужд, за счет средств бюджета Бронницкого сельского поселения;

8) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местных референдумов, голосования по отзыву депутата Совета депутатов Бронницкого сельского поселения, Главы Бронницкого сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ и преобразования Бронницкого сельского поселения;

9) организация подготовки проекта генерального плана Бронницкого сельского поселения, утверждение плана реализации генерального плана, реализация генерального плана Бронницкого сельского поселения;

10) обеспечение подготовки местных нормативов градостроительного проектирования Бронницкого сельского поселения;

11) организация разработки правил землепользования и застройки и других нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства;

12) подготовка и выдача в установленном законодательством порядке разрешений на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию;

13) организация деятельности по благоустройству и озеленению территории Бронницкого сельского поселения, ведению и содержанию адресного хозяйства Бронницкого сельского поселения;

14) осуществление в установленном законодательством порядке земельного контроля за использованием земель Бронницкого сельского поселения;

15) рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности;

16) организация в установленном законодательством порядке конкурсов на разработку