



Документы Администрации Новгородского муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2011 № 1389
Великий Новгород

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Администрация Новгородского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Новгородского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава муниципального района А.Г. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Новгородского муниципального района 01.09.2011 № 1389

ПОРЯДОК осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Новгородского муниципального района

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Новгородского муниципального района (далее - Порядок, бюджетные и казенные учреждения района) разработан в соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 1.2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений района осуществляется Администрацией Новгородского муниципального района или отраслевыми (функциональными) органами Администрации Новгородского муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителя бюджетных и казенных учреждений района (далее - учредители).
- 1.3. Положения Порядка не применяются при осуществлении: учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством; контроля, предусмотренного Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
- 1.4. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с Порядком, являются: осуществление бюджетными учреждениями района предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение бюджетными учреждениями района плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из районного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации; исполнение бюджетными учреждениями района бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из районного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации; осуществление казенными учреждениями района предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения; исполнение казенными учреждениями района бюджетной сметы; качество предоставления бюджетными и казенными учреждениями района муниципальных услуг (выполнения работ).
- 1.5. Основными целями осуществления контроля являются: оценка результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений района; выявление отклонений в деятельности бюджетных и казенных учреждений района (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями района платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению; подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ); формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов районного бюджета.
2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления
2.1. Мероприятия по контролю включают в себя проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок деятельности бюджетных и казенных учреждений района, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) бюджетными и казенными учреждениями района, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).
- 2.2. Проверки деятельности бюджетных и казенных учреждений района осуществляются в формах документальной проверки бюджетных и казенных учреждений района или выездной проверки бюджетных и казенных учреждений района.
3. Организация и проведение документальных и выездных проверок
3.1. Организация и проведение документальной проверки:
3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о результатах деятельности муниципального учреждения и иных документах, содержащих сведения о деятельности учреждения, предоставляемых казенными и бюджетными учреждениями района учредителю;
3.1.2. Документальная проверка проводится по месту нахождения учредителя;
3.1.3. Бюджетные и казенные учреждения района представляют не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом, отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
3.1.4. Документальные проверки бюджетных и казенных учреждений района осуществляются должностными лицами учредителя, уполномоченными на проведение указанных проверок в соответствии с их должностными инструкциями;
3.1.5. Документальные проверки не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.
3.2. Организация и проведение выездной проверки:
3.2.1. Предметом выездной проверки являются рассматриваемые учредителем содержащиеся в документах бюджетных и казенных учреждений района сведения о деятельности учреждения;
3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и казенного учреждения района (далее субъект проверки);
3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в

- соответствии с ежегодно утверждаемыми учредителем планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц;
3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются решениями учредителя до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок;
3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальных сайтах учредителей;
3.2.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года, за исключением случая, указанного во втором абзаце подпункта 3.2.7 Порядка;
3.2.7. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение 3-х лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.
3.2.8. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются: вновь созданное бюджетное и казенное учреждение района включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня его государственной регистрации;
3.2.9. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются: получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и Новгородского муниципального района, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетного и казенного учреждения района;
3.2.10. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение учредителем в представленных бюджетным и казенным учреждением района документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов района;
3.2.11. Обращением граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;
3.2.12. Поручения Главы Новгородского муниципального района и первого заместителя Главы администрации района;
3.2.13. Основанием для проведения выездной проверки на основании решений учредителя, в которых в обязательном порядке указываются: наименование органа, принявшего решение о проведении проверки; фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки; наименование бюджетного или казенного учреждения района, проверка которого проводится;
3.2.14. Цели, предмет проверки; основания проведения проверки; срок проведения проверки;
3.2.15. Руководитель проверяемого бюджетного или казенного учреждения района уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала, лично под роспись или посредством направления копии решения учредителя заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа;
3.2.16. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.
3.2.17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя, но не более чем на 20 рабочих дней;
3.2.18. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны вправе:
3.2.19. посещать территорию и помещения субъекта проверки; получать объяснения должностных лиц субъекта проверки; наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работ); проводить опросы потребителей предоставляемых государственных и муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки;
3.2.20. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:
3.2.21. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
3.2.22. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
3.2.23. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:
3.2.24. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки; проводить проверку на основании решения учредителя в соответствии с ее назначением; проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя; не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки; соблюдать сроки проведения проверки.
4. Оформление результатов документальных и выездных проверок
4.1. Оформление результатов документальной проверки:
4.1.1. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам бюджетного и казенного учреждения района для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.
4.1.2. Должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражаются:
4.1.3. характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения района; характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения района от запланированных; оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям стандарта предоставления муниципальных услуг; предложения по вопросам дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения района с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
4.1.4. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документальной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, связанные с предметом контроля, должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документальной проверки, готовятся и представляются руководителю учредителя справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.
4.2. Оформление результатов выездной проверки:
4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами учредителя составляется и подписывается акт проверки;
4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания;
4.2.3. В акте проверки в обязательном порядке должны быть указаны: дата и место составления акта проверки; фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку; наименование бюджетного или казенного учреждения района - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, области и района при осуществлении деятельности субъекта проверки;
4.2.4. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки учредителя;
4.2.5. Бюджетное и казенное учреждение района, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;
4.2.6. По истечении 15 рабочих дней с даты получения акта проверки субъектом проверки руководителем учредителя рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).
4.2.7. В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.
4.2.8. Времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие;
4.2.9. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем учредителя утверждается акт выездной проверки путем проставления личной подписи и даты на грифе утверждения;
4.2.10. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.
4.2.11. Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и Новгородского муниципального района, содержащем признаки правонарушения, преступления, руководителем учредителя принимается решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы;
4.2.12. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить учредителю отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.
4.2.13. В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель направляет в субъект проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).
4.2.14. В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Новгородской области и Новгородского муниципального района.
5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений района.
5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:
5.1.1. о соответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения района установленным учредителем показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
5.1.2. о несоответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения района установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
5.1.3. при определении вопросов дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения района с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:
5.1.4. о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
5.1.5. о репрофилировании деятельности учреждения;
5.1.6. о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2011 № 1395
Великий Новгород

Об административных регламентах ММУ «Пролетарская районная больница № 1»

В соответствии с постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 06.07.2011 № 1022 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» Администрация Новгородского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты:
1.1. по предоставлению муниципальной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу ММУ «Пролетарская районная больница № 1»;
1.2. по предоставлению муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам нахождение медико-социальной экспертизы ММУ «Пролетарская районная больница № 1».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда», разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района.

Глава муниципального района А.Г. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Новгородского муниципального района 01.09.2011 № 1395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального медицинского учреждения «Пролетарская районная больница № 1» при предоставлении данной муниципальной услуги.
1.2. Наименование муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу
1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное медицинское учреждение «Пролетарская РБ № 1» в лице главного врача и старшей медицинской сестры поликлиники (далее руководители).

Уполномоченным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений руководителей ММУ «Пролетарская РБ №1» или в порядке исполнения должностных обязанностей (в объеме, установленном должностной инструкцией) является медицинский регистратор.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93 №237);
- Законом Российской Федерации «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» от 22.07.1993 № 5487-1 («Ведомости СНД и ВС РФ», 19.08.1993, № 33, ст. 1318, «Российские вести», № 174, 09.09.1993, «Собрание законодательства РФ», 10.09.03.1998, ст. 1143, 20.12.1999, № 51, ст. 6289, 04.12.2000, № 49, ст. 4740, 13.01.2003, № 2, ст.167, № 9, ст. 805, № 27 (ч.1), ст.2700, 05.07.2004, № 27, ст.2711, № 35, ст.3607, № 49, ст.4850, 07.03.2005, №10, ст.763, № 52 (1 ч.), ст. 5583, 02.01.2006, №1, ст.10, №6, ст.640, 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 21, № 31, ст.4011, № 43, ст.5084, 28.07.2008, № 30 (ч.2), ст.3616, №45, ст.5149, № 52(ч.1), ст. 6236, 05.01.2009, №1, ст.17, №30, ст.3739, № 48, ст.5717);
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ («Российская газета», N234, 02.12.1995);
- Федеральным законом РФ «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 года №2300-1 («Российская газета», N 8, 16.01.1996);
- Федеральным законом «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 12 февраля 2001 года № 5-ФЗ («Российская газета», N 32-33, 15.02.2001);
- Настоящим регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является своевременный прием заявок (запись) на прием к врачу, в целях улучшения качества оказания медицинской помощи при максимальном соблюдении прав пациента.

1.5. Описание заявителей
1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане
- лица без гражданства (далее - заявители), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
2.1.1. Место нахождения ММУ «Пролетарская РБ №1»
Почтовый адрес: 173530 Новгородская область, Новгородский район, п. Пролетарий, ул. Ленина, д.10.
2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги регистратурой ММУ «Пролетарская РБ №1»:

Понедельник	8.00-16.00, без перерыва
Вторник	8.00-16.00, без перерыва
Среда	8.00-16.00, без перерыва
Четверг	8.00-16.00, без перерыва
Пятница	8.00-16.00, без перерыва
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:
Телефон главного врача: 8 (8162) 744-444; факс: (8162) 745-041
Телефон медрегистратора: 8 (8162) 744-243 .
Адрес электронной почты: mshrb1@mail.ru.

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
- непосредственно медицинским регистратором ММУ «Пролетарская РБ №1» при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.1.6. Порядок проведения медицинским регистратором ММУ «Пролетарская РБ №1» консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Основанием для предоставления ММУ «Пролетарская РБ №1» муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является личное обращение заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в ММУ «Пролетарская РБ №1» заявителями предоставляются следующие документы:
- паспорт (свидетельство о рождении несовершеннолетних),
- страхового полиса.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. ММУ «Пролетарская РБ №1» не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных п.2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не более двадцати минут при личном обращении в регистратуру к медицинскому регистратору.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к медицинскому регистратору или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредоставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.
- Помещения ММУ «Пролетарская РБ №1» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1./2.1.1.1278-03»;
- 2.5.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в помещении поликлиники ММУ «Пролетарская РБ №1» в специально выделенных для этих целей местах.
- 2.5.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются: соответствующими указателями входа и выхода; табличками с номерами и наименованиями помещений; доступными местами общественного пользования (туалетами); средствами пожаротушения; специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды; стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей, столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.5.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента, с содержанием информационных материалов:
- режим работы поликлиники и структурных подразделений ЛПУ;
- режим работы специалистов;
- условия оказания медицинской помощи;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент;

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.
2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются медрегистратором ММУ «Пролетарская РБ №1» при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги медицинский регистратор ММУ «Пролетарская РБ №1» обязан:

ципальной услуги медицинский регистратор ММУ «Пролетарская РБ №1» обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- в конце консультирования (по телефону или лично) медрегистратор должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять пациенту (кто именно, когда и что должен сделать);
- 2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
о времени приема и выдачи документов;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.7.3. Консультации и прием медрегистратором ММУ «Пролетарская РБ №1» граждан осуществляются в соответствии с режимом работы ММУ «Пролетарская РБ №1», указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать, процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
 - наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в учреждениях здравоохранения.
- Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
 - соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб;
 - регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в учреждениях здравоохранения.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги	%	0

III. Административные процедуры

3. Последовательность административных действий (процедур)
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и проверка документов.
Основанием для начала административной процедуры является обращение пациента к медрегистратору с предоставлением документов указанных в пункте 2.2.2. настоящего регламента.

Медрегистратор проверяет полноту и достоверность предоставленных документов. Документы, предоставленные не в соответствии с пунктом 2.2.2. возвращаются пациенту.

3.1.2. Ознакомление пациента с графиком и местом приема врачей и заполнение сведений в ф.№ 025у (талон амбулаторного пациента).
Данные с документов, предоставленных в полном объеме, заносятся в форму № 025у (талон амбулаторного пациента).

3.1.3. Направление медицинской карты и формы №025у в кабинет врача.
Медицинский регистратор относит медицинскую карту амбулаторного больного и форму №025у в кабинет врача.

3.1.4. Результатом административной процедуры является:
- прием заявки (запись) на прием к врачу, направление к врачу.

3.1.5. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется старшей медицинской сестрой поликлиники.

4.2. Медицинский регистратор, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании графика плановых проверок, утвержденного главным врачом, и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав пациентов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц ММУ «Пролетарская РБ №1», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности ММУ «Пролетарская РБ №1» осуществляет НММУ «Центральная районная поликлиника».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):
- медрегистратора ММУ «Пролетарская РБ №1» - главному врачу;

- главного врача ММУ «Пролетарская РБ №1» - главному врачу НММУ «Центральная районная поликлиника».

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (петицию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности и компенсации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Главный врач ММУ «Пролетарская РБ №1» проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы ММУ «Пролетарская РБ №1», указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов главный врач ММУ «Пролетарская РБ №1» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

зывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц ММУ «Пролетарская РБ №1», в судебном порядке.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

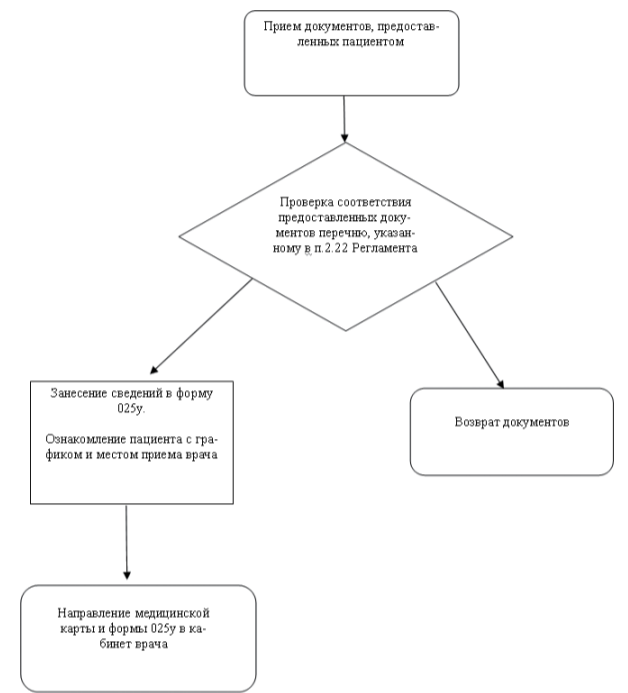
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Блок - схема предоставления муниципальной услуги по приему заявок (запись) на прием к врачу



Приложение № 2 к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование учреждения здравоохранения)

_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование _____ (наименование учреждения здравоохранения)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействии): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3 к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование учреждения здравоохранения) _____ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:
Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался зая-
витель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных на-
рушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адре-
су _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новгородского муниципального
района 01.09.2011 № 1395

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче направлений
гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы
ММУ «Пролетарская районная больница №1»**

- I. Общие положения
- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по вы-
даче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее
– Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и
доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений
гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы (далее – муниципальная ус-
луга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – за-
явители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных
процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации,
имеющие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, послед-
ствиями травм или дефектами.
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче направлений
гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы.
- 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:
- выдача заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы;
- обоснованный отказ от выдачи заявителю направления на прохождение медико-со-
циальной экспертизы.
- 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (Тридцати)
рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 на-
стоящего Административного регламента.
- 2.3.2. В срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, за-
траченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом
2.5.2 настоящего Административного регламента.
- 2.3.3. Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты пред-
ставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 на-
стоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:
- Конституции Российской Федерации, 25.12.1993 (Собрание законодательства РФ,
1996, № 3, 2009, № 4);

- Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1 («Ведомости СНД и ВС РФ», 19.08.1993, № 33, ст.1318, «Россий-
ские вести», N 174, 09.09.1993, «Собрание законодательства РФ», № 10, 09.03.1998, ст.
1143, 20.12.1999, № 51, ст. 6289, 04.12.2000, № 49, ст.4740, 13.01.2003, № 2, ст. 167,
№ 9, ст. 805, № 27 (ч. I), ст. 2700, 05.07.2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 49, ст.
4850, 07.03.2005, № 10, ст. 763, № 52 (1 ч.), ст. 5583, 02.01.2006, № 1, ст. 10, № 6, ст.
640, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 31, ст. 4011, № 43, ст. 5084, 28.07.2008, № 30
(ч. 2), ст. 3616, № 45, ст. 5149, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 05.01.2009, № 1, ст. 17, № 30, ст.
3739, № 48, ст. 5717);
 - Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов
в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №
48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; 1999, № 29, ст. 3693; 2000, № 22,
ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; 2001, № 33 (часть I), ст. 3426; 2001, №53 (ч. 1), ст. 5024;
2002, № 1 (ч. 1), ст. 2; 2002, № 22., ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 43. ст. 4108;
2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 2006, №1. ст. 10; Российская газета №
234, 02.12.1995);
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 20.02. 2006 №95 «О по-
рядке и условиях признания лица инвалидом» (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2006 № 9, ст. 1018; 2010, № 2, ст. 184; Российская газета, 2006, № 40,
2010, № 3);
 - приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Феде-
рации от 31.01.2007 № 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную
экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь» (Российская
газета 2007, № 58; 2009, №232);
 - приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 24.09.2008 №
513н «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации»
(Российская газета», 2009, № 2);
 - иных федеральных законов, соглашений федеральных органов исполнительной вла-
сти и органов исполнительной власти Новгородской области, других областных законов, а
также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов государствен-
ной власти Новгородской области.
- 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законода-
тельными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципаль-
ной услуги
- 2.5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги
является обращение в учреждение здравоохранения лица, указанного в пункте 1.2 настоя-
щего Административного регламента.
- 2.5.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в учреждение
здравоохранения заявителем представляются следующие документы:
- паспорт;
 - медицинский полис;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового номера
индивидуального лицевого счета.
- 2.5.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные п. 2.5.2 настоящего
Административного регламента, не допускается.
- 2.5.4. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, элек-
тронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления муниципальной ус-
луги.
- 2.5.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в
соответствии с графиком работы учреждений здравоохранения.
- 2.5.6. Заявителем предоставляются оригиналы документов либо их надлежащим спо-
собом заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо
учреждения здравоохранения, ответственное за прием документов, самостоятельно заве-
ряет представленные копии при наличии оригиналов документов.
- 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходи-
мых для предоставления муниципальной услуги
- Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления му-
ниципальной услуги являются:
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административ-
ного регламента.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципаль-
ной услуги:
- отсутствие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обуслов-
ленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;
 - отказ заявителя от проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилита-
ционных мероприятий при наличии данных, подтверждающих стойкое нарушение функций
организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;
 - принятие врачебной комиссией учреждения здравоохранения решения об отказе в
выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы.
- 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц о
предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении му-
ниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
составляет 20 минут.
- 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент
обращения.
- 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.
Места для приема заявителей оборудуются противоположной системой, средствами
пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информа-
ционными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами
для возможности оформления документов.
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (столками) и обеспе-
чиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.
- 2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультиме-
дийной информации.
На информационных стендах в ММУ «Пролетарская районная больница №1» размеща-
ются следующие информационные материалы:
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления
муниципальной услуги;
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты ММУ
«Пролетарская районная больница №1» и специалистов, предоставляющих муниципальную
услугу;
 - административный регламент;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)
в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чте-
ния шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
- 2.11.3. Требования к оформлению входа в здание:
- здание (строение), в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть обо-
рудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2.11.4. Требования к местам приема заявителей:
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными таблич-
ками с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставле-
ние муниципальной услуги.
- 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.12.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги услуг является совку-
пность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать,
контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.
Показателем доступности является информационная открытость порядка
и правил предоставления муниципальной услуги:
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
 - наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой ин-
формации, общедоступных местах, на стендах в учреждениях здравоохранения.
- Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
 - соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего адми-
нистративного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб;
 - регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в учреждениях здравоохранения.
- 2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
- непосредственно специалистами учреждения здравоохранения при личном обраще-
нии;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего
пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.
- 2.12.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четность изложения информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.12.4. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципаль-
ной услуги представелен в пункте 2.13.6 настоящего Административного регламента.
- 2.12.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. на-

- стоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений
о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона,
средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.
- 2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществля-
ются в регистратуре учреждений здравоохранения при личном обращении граждан, по
телефонам регистратуры ММУ «Пролетарская районная больница №1», а также с использо-
ванием средств почтовой и электронной связи.
- 2.12.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения
муниципальной услуги специалисты учреждений здравоохранения обязаны:
- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собе-
седнику, выслушать суть вопроса.
 - подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке по-
лучения муниципальной услуги;
 - при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресо-
вать звонок заявителя на другое должностное лицо;
 - избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или автори-
тету учреждения;
 - соблюдать права и законные интересы заявителей.
- 2.12.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комп-
лектности (достаточности) представленных документов;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и прини-
маемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно пре-
вышать 30 минут.
- 2.12.9. Консультации и приём специалистами ММУ «Пролетарская районная больница
№1» осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

III. Административные процедуры

- 3.1. Последовательность административных действий (процедур)
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административ-
ные процедуры:
- прием лечащим врачом ММУ «Пролетарская районная больница №1» документов зая-
вителя;
 - прохождение заявителем необходимых диагностических, лечебных и реабилитаци-
онных мероприятий;
 - проведение заседания врачебной комиссии ММУ «Пролетарская районная больница
№1» для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную эксперти-
зу и выдача направления на медико-социальную экспертизу на руки заявителю.
- 3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению
муниципальной услуги отражена в блок – схемах, представленных в Приложении № 2 к на-
стоящему Административному регламенту.
- 3.2. Прием лечащим врачом учреждения здравоохранения документов
- 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предо-
ставление заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего
Административного регламента, лечащему врачу ММУ «Пролетарская районная больница
№1» при личном обращении.
- 3.2.2. Лечащий врач:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет до-
кумент, удостоверяющий личность;
 - устанавливает наличие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций орга-
низма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.
- 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов лечащий врач
объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по
их устранению.
- При согласии заявителя устранить недостатки лечащий врач ММУ «Пролетарская рай-
онная больница №1» возвращает заявителю представленные документы, а при несогласии
объясняет гражданину последствия такого отказа.
- 3.2.4. После принятия комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. насто-
ящего Административного регламента, лечащий врач ММУ «Пролетарская районная боль-
ница №1» выдает заявителю направление на прохождение необходимых диагностических,
лечебных и реабилитационных мероприятий.
- 3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать
20 минут.
- 3.3. Прохождение заявителем необходимых диагностических, лечебных и реабилита-
ционных мероприятий
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заяви-
телю направления на прохождение необходимых диагностических, лечебных и реабилита-
ционных мероприятий.
- 3.3.2. Заявитель проходит диагностические, лечебные и реабилитационные мероприя-
тия с последующей передачей заключений врачей-специалистов, выданных по результатам
соответствующих обследований, лечащему врачу учреждения здравоохранения.
- 3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать
20 дней.
- 3.4. Проведение заседания врачебной комиссии ММУ «Пролетарская районная боль-
ница №1» для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную
экспертизу и выдача направления на медико-социальную экспертизу на руки заявителю
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление
лечащим врачом ММУ «Пролетарская районная больница №1» документов для рассмотре-
ния на заседании врачебной комиссии.
- 3.4.2. Врачебная комиссия проводит заседания согласно плану-графику, утверждаемо-
му главным врачом ММУ «Пролетарская районная больница №1».
- 3.4.3. Врачебная комиссия действует на основании положения о врачебной комиссии,
утвержденного распорядительным документом главного врача ММУ «Пролетарская рай-
онная больница №1» и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, членов
комиссии (врачей специалистов) и секретаря.
- 3.4.4. По результатам заседания врачебная комиссия вправе принять следующие реше-
ния:
- о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу;
 - об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу.
- 3.4.5. Решение врачебной комиссии считается принятым, если его поддержало боль-
шинство членов врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии оформляется прото-
колом врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии вносится в медицинскую до-
кументацию.
- 3.4.6. В случае принятия решения о направлении заявителя на медико-социальную
экспертизу, председателем и членами врачебной комиссии подписывается направление
на медико-социальную экспертизу по форме, указанной в приложении №3 к настоящему
Административному регламенту, заверяется печатями и штампами ММУ «Пролетарская
районная больница №1».
- При этом в направлении на медико-социальную экспертизу указываются данные о со-
стоянии здоровья заявителя, отражающие степень нарушения функций органов и систем,
состояние компенсаторных возможностей организма, а также результаты проведенных
реабилитационных мероприятий.
- 3.4.7. Направление на медико-социальную экспертизу выдается на руки заявителю в
день заседания врачебной комиссии.
- 3.4.8. Решение об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу
принимается врачебной комиссией при отсутствии медицинских показаний, а также исхо-
дя из комплексной оценки состояния организма, на основе анализа клинико-функцио-
нальных, социально-бытовых и психологических данных заявителя.
- В случае принятия решения об отказе в выдаче направления на медико-социальную
экспертизу заявителю выдается справка врачебной комиссии, на основании которой граж-
данин вправе самостоятельно обратиться в бюро медико-социальной экспертизы.
- 3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 7 (Семи) ра-
бочих дней.
- IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
- 4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется за-
местителем главного врача ММУ «Пролетарская районная больница №1» по медицин-
ской части путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ММУ «Проле-
тарская районная больница №1», участвующими в предоставлении муниципальной услуги,
положений настоящего Административного регламента.
- 4.2. Специалисты ММУ «Пролетарская районная больница №1», участвующие в предо-
ставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок
исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административ-
тивном регламенте.
- Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муницип-
альной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требовани-
ями законодательства.
- 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осущест-
вляется главным врачом ММУ «Пролетарская районная больница №1» и включает в себя
проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотре-
ние, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жало-
бы на действия (бездействие) специалистов ММУ «Пролетарская районная больница №1».
- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявите-
лей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законо-
дательством Российской Федерации.
- V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (приня-
тых) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной
услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном по-
рядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).
- 5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 5.4. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации в ММУ «Пролетарская районная больница №1». В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главным врачом ММУ «Пролетарская районная больница №1» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.
- 5.5. Главный врач ММУ «Пролетарская районная больница №1», заместитель главного врача по медицинской части проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы учреждения.
- 5.6. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
- Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.
- 5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.
- 5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- 5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
- 5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

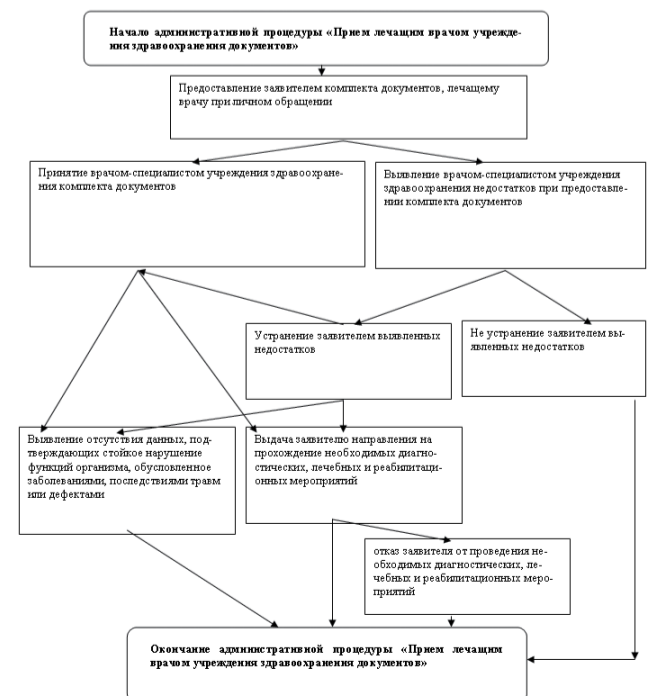
Приложение № 1 к Административному регламенту

Наименование учреждения здравоохранения	Место нахождения учреждения здравоохранения (почтовый адрес)	Регистратура	Принимная руководителя учреждения здравоохранения	Заместитель руководителя учреждения здравоохранения по медицинской части	Заведующий поликлиникой	Адрес электронной почты	График работы поликлиники
ММУ «Пролетарская районная больница №1»	Новгородская область, Новгородский район, пос. Пролетарий, ул. Ленина, д.10	744-243	744-444	744-112, 744-240		mmuprb1@mail.ru okprb1@mail.ru	пн-пт. 8:00-16:00 сб. 8:00-12:00

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок - схема предоставления муниципальной услуги по выдаче направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы

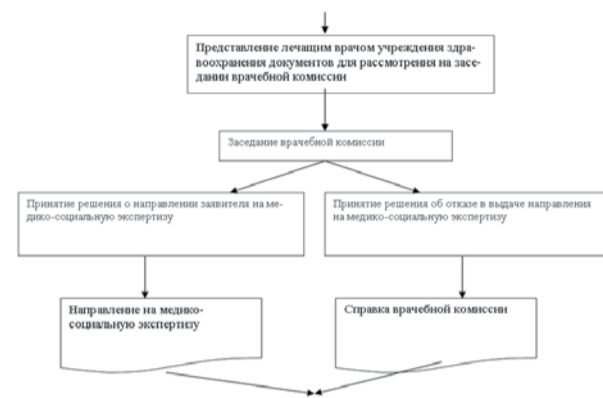
1. Административная процедура «Прием лечащим врачом учреждения здравоохранения документов»



2. Административная процедура «Прохождение заявителем необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий».



3. Административная процедура «Проведение заседания врачебной комиссии для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу и выдача направления на медико-социальную экспертизу на руки заявителю»



Приложение № 3 к Административному регламенту

Медицинская документация

Форма N 088/у-06

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

(наименование и адрес организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь)

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКУЮ ПОМОЩЬ

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. <*>

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу (далее - гражданин): _____
2. Дата рождения: _____ 3. Пол: _____
4. Фамилия, имя, отчество законного представителя гражданина (заполняется при наличии законного представителя): _____
5. Адрес места жительства гражданина (при отсутствии места жительства указывается адрес пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации): _____
6. Инвалидом не является, инвалид первой, второй, третьей группы, категория «ребенок-инвалид» (нужное подчеркнуть).
7. Исключен.
8. Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах: _____

9. Направляется впервые, повторно (нужное подчеркнуть).
10. Кем работает на момент направления на медико-социальную экспертизу _____ (указать должность, профессию, специальность,

квалификацию и стаж работы по указанной должности, профессии, специальности, квалификации; в отношении неработающих граждан сделать запись: «не работает»)

11. Наименование и адрес организации, в которой работает гражданин: _____

12. Условия и характер выполняемого труда: _____

13. Основная профессия (специальность): _____

14. Квалификация по основной профессии (класс, разряд, категория, звание): _____

15. Наименование и адрес образовательного учреждения: _____

16. Группа, класс, курс (указываемое подчеркнуть): _____

17. Профессия (специальность), для получения которой проводится обучение: _____

18. Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь, с _____ года.

19. История заболевания (начало, развитие, течение, частота и длительность обострений, проведенные лечебно-оздоровительные и реабилитационные мероприятия и их эффективность): _____

22. Результаты проведенных мероприятий по медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (заполняется при повторном направлении, указываются конкретные виды восстановительной терапии, реконструктивной хирургии, санаторно-курортного лечения, технических средств медицинской реабилитации, в том числе протезирования и ортезирования, а также сроки, в которые они были предоставлены; перечисляются функции организма, которые удалось компенсировать или восстановить полностью или частично, либо делается отметка, что положительные результаты отсутствуют): _____

23. Состояние гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу (указываются жалобы, данные осмотра лечащим врачом и врачами других специальностей): _____

24. Результаты дополнительных методов исследования (указываются результаты проведенных лабораторных, рентгенологических, эндоскопических, ультразвуковых, психологических, функциональных и других видов исследований): _____

25. Масса тела (кг) _____, рост (м) _____, индекс массы тела _____.

26. Оценка физического развития: нормальное, отклонение (дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост) (нужное подчеркнуть).

27. Оценка психофизиологической выносливости: норма, отклонение (нужное подчеркнуть).

28. Оценка эмоциональной устойчивости: норма, отклонение (нужное подчеркнуть).

29. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу:

а) код основного заболевания по МКБ: _____

б) основное заболевание: _____

в) сопутствующие заболевания: _____

г) осложнения: _____

30. Клинический прогноз: благоприятный, относительно благоприятный, сомнительный (неопределенный), неблагоприятный (нужное подчеркнуть).

31. Реабилитационный потенциал: высокий, удовлетворительный, низкий (нужное подчеркнуть).

32. Реабилитационный прогноз: благоприятный, относительно благоприятный, сомнительный (неопределенный), неблагоприятный (нужное подчеркнуть).

33. Цель направления на медико-социальную экспертизу (нужное подчеркнуть): для установления инвалидности, степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах, для разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, для другого (указать): _____

34. Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации для формирования или коррекции индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания: _____

(указываются конкретные виды восстановительной терапии (включая лекарственное обеспечение при лечении заболевания, ставшего причиной инвалидности), реконструктивной хирургии (включая лекарственное обеспечение при лечении заболевания, ставшего причиной инвалидности), технических средств медицинской реабилитации, в том числе протезирования и ортезирования, заключение о санаторно-курортном лечении с предписанием профиля, кратности, срока и сезона рекомендуемого лечения, о нуждаемости в специальном медицинском уходе лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о нуждаемости в лекарственных средствах для лечения последствий несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, другие виды медицинской реабилитации)

Председатель врачебной комиссии: _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены врачебной комиссии: _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Линия отреза _____

Подлежит возврату в организацию, оказывающую лечебно-профилактическую помощь, выдавшую направление на медико-социальную экспертизу

Обратный талон _____

(наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы и его адрес)

1. Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

2. Дата освидетельствования: _____

3. Акт N _____ медико-социальной экспертизы

4. Диагноз федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы:

а) код основного заболевания по МКБ: _____

б) основное заболевание: _____

в) сопутствующие заболевания: _____

6. Ограничения основных категорий жизнедеятельности и степень их выраженности (согласно классификациям и критериям, утвержденным Приказом Минздравоохранения России от 22 августа 2005 г. N 535):

7. Решение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы:
установлена инвалидность первой, второй, третьей группы, по категории «ребенок-инвалид» (нужное подчеркнуть);
причина инвалидности: _____
степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах: _____
дата переосвидетельствования: _____
рекомендации по медицинской реабилитации: _____

рекомендации по профессиональной, социальной, психолого-педагогической реабилитации: _____

8. Причины отказа в установлении инвалидности: _____

9. Дата отправки обратного талона: «__» _____ 20__ г.

Руководитель федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<*> Не позднее одного месяца со дня выдачи настоящее направление может быть представлено гражданином (его законным представителем) в филиал главного бюро медико-социальной экспертизы - бюро медико-социальной экспертизы.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
(наименование учреждения здравоохранения)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Иск. от _____ N _____ Наименование _____
(наименование учреждения здравоохранения)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Адрес места проживания физического лица _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование учреждения здравоохранения или должность, ФИО должностного лица учреждения здравоохранения)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2011 № 1399
Великий Новгород

О проведении смотра-конкурса «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района»

В соответствии с Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район Администрация Новгородского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить смотр-конкурс «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района» (далее - смотр-конкурс).
2. Утвердить прилагаемые Положение о проведении смотра-конкурса «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района» и состав районной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района».
3. Рекомендовать руководителям организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, эксплуатирующих защитные сооружения гражданской обороны, организовывать работу по подготовке защитных сооружений гражданской обороны к смотр-конкурсу в соответствии с Правилами эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны, утвержденными Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15 декабря 2002 года №583.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnpogay.ru в разделе «Муниципальные правовые акты».

Глава муниципального района **А.Г. Швецов**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Новгородского муниципального района 05.09.2011
№ 1399

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении смотра-конкурса «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Смотр-конкурс «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района» (далее - смотр-конкурс) проводится с целью изучения, обобщения и распространения лучшего опыта работы по обеспечению сохранности и готовности к приему укрываемых средств коллективной защиты, расположенных на территории муниципального района.

1.2. В смотре-конкурсе принимают участие организации, эксплуатирующие защитные сооружения гражданской обороны, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее - организации, защитные сооружения), соответствующие требованиям Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны, утвержденных Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15 декабря 2002 года №583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны».

1.3. Смотр-конкурс проводится по категории защитных сооружений: противорадиационные укрытия.

2. Порядок проведения смотра-конкурса

2.1. Смотр-конкурс проводится, начиная с 2011 года один раз в два года.
2.2. Смотр-конкурс проводится с 15 сентября по 15 октября на территории муниципального района. Районная комиссия по подведению итогов смотра-конкурса «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района» (далее - районная комиссия) определяет три организации, занявшие первое, второе и третье место. Организации, занявшие первое, второе и третье место смотра-конкурса, включаются в состав участников смотра-конкурса «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородской области»;

2.3. Для проведения смотра-конкурса Администрация Новгородского муниципального района разрабатывает график работы районной комиссии (далее - графики). Графики по согласованию с организациями утверждаются Главой Новгородского муниципального района.

2.4. В графики не включаются организации, которые принимали участие и заняли первое место в течение последних трех лет до года очередного смотра-конкурса.

2.5. Графики доводятся районной комиссией до организаций, привлекаемых к участию в смотре-конкурсе, не позднее 10 сентября.

2.6. Итоги смотра-конкурса районная комиссия представляет до 1 ноября в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области.

2.7. Организации, которые заняли первое, второе и третье места по итогам смотра-конкурса, до 1 ноября награждаются:

- 1 место - почетным дипломом I степени;
- 2 место - почетным дипломом II степени;
- 3 место - почетным дипломом III степени.

3. Оценка состояния защитных сооружений

3.1. Оценка состояния защитных сооружений производится путем обследования (осмотра) членами районной комиссии и выставления штрафных баллов. Призовые места присуждаются организациям за состояние защитных сооружений, получившим наименьшее количество штрафных баллов.

Таблица штрафных баллов, начисляемых за недостатки, выявленные в ходе оценки состояния защитных сооружений при проведении смотра-конкурса, представлена в приложении к настоящему Положению.

3.2. В случае, когда несколько защитных сооружений имеют равное количество штрафных баллов, призовое место присуждается организации за состояние защитного сооружения, получившего меньшее количество штрафных баллов, по следующим показателям:

использование в соответствии с проектным назначением в народнохозяйственных целях;
действия личного состава звена (группы) по обслуживанию защитного сооружения по сигналам гражданской обороны.

Приложение
к Положению о проведении смотра-конкурса «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района»

Таблица штрафных баллов, начисляемых за недостатки, выявленные в ходе оценки состояния защитных сооружений

N п/п	Основные недостатки, снижающие готовность защитных сооружений	Количество штрафных баллов
1	2	3
1.	При оценке герметичности защитных сооружений, состоящих из ограждающих конструкций и защитных устройств:	
1.1.	В защитных конструкциях (стена, перекрытие) имеются проемы, не предусмотренные проектом, произведена перепланировка	500
1.2.	Помещения защитного сооружения влажные, имеют протечки	30
1.3.	Планово-предупредительный ремонт сооружения не проводится	50
2.	При оценке состояния инженерно-технического оборудования:	
2.1.	Фильтровентиляционное оборудование содержится с нарушением правил его эксплуатации	30
2.2.	Отсутствуют отдельные виды оборудования, предусмотренные проектом	60 за каждый агрегат
2.3.	Воздуховоды, трубы имеют коррозию, их окраска не соответствует установленному цвету	15
2.4.	Неисправно санитарно-техническое оборудование	20 за каждый прибор
2.5.	Отсутствует противопожарное имущество (ручной пенный или углекислотный огнетушитель, ящик с песком, передвижная углекислотная установка)	20 за каждое наименование
2.6.	В сооружении отсутствует телефонная связь с пунктом управления предприятия (учреждения, организации)	50
3.	При оценке технической и эксплуатационной документации в защитном сооружении отсутствуют:	
3.1.	План перевода помещений на режим защитного сооружения	50
3.2.	Паспорт защитного сооружения	20
3.3.	Журнал проверки состояния защитного сооружения	10
3.4.	Выписка из временной инструкции о порядке учета и содержания защитных сооружений гражданской обороны	10
3.5.	Сигналы оповещения гражданской обороны	10
3.6.	План внешних и внутренних инженерных сетей с указанием отключающих устройств	10 по каждой из сетей
3.7.	План защитного сооружения с указанием всех помещений и находящегося в них оборудования с обозначением мест для сидения, лежания и путей эвакуации	10
3.8.	Список личного состава группы (звена) по обслуживанию защитного сооружения	10
3.9.	Эксплуатационные схемы систем вентиляции, водоснабжения, канализации и электроснабжения	10 за каждую систему
3.10.	Инструкция по технике безопасности при обслуживании оборудования	10
3.11.	Инструкция по эксплуатации средств индивидуальной защиты	10
3.12.	Инструкция по эксплуатации фильтровентиляционного и другого инженерного оборудования, правила пользования приборами	10 за каждое оборудование и прибор

3.13.	Инструкция по пожарной безопасности	20
3.14.	Журнал учета обращений укрываемого населения за медицинской помощью	5
3.15.	Журнал регистрации демонтажа, ремонта и замены оборудования	10
3.16.	Схема эвакуации укрываемых из очага поражения	10
3.17.	Список телефонов	5
4.	При оценке готовности личного состава групп (звеньев) по обслуживанию защитного сооружения:	
4.1.	Группы (звенья) по обслуживанию защитного сооружения созданы с нарушением требований	100
4.2.	Личный состав недостаточно подготовлен к выполнению мероприятий по приведению защитного сооружения в готовность к приему укрываемых	150
5.	При оценке готовности защитного сооружения к заполнению укрываемыми:	
5.1.	Подходы к защитному сооружению не расчищены, входы загромождены. Пути движения укрываемых не обозначены	100
5.2.	Ключи хранятся с нарушением установленного порядка. На дверях защитных сооружений нет надписей с указанием мест хранения ключей	300
6.	При оценке эффективности использования защитных сооружений для нужд народного хозяйства и обслуживания населения:	
6.1.	Защитное сооружение не используется в соответствии с проектным назначением в народнохозяйственных целях	500
6.2.	Не выполняются все требования, обеспечивающие пригодность помещений к переводу их в установленные сроки на режим защитного сооружения (материальные ценности хранятся не на стеллажах, которые могут быть использованы для сидения и лежания укрываемых, отсутствуют средства механизации для освобождения помещений, имущество хранится в беспорядочном состоянии, рассыпью, хранятся взрыво- и пожароопасные вещества и др.)	100
7.	При оценке исполнения Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года N 359:	
7.1.	Отсутствует договор организации с соответствующим органом управления имуществом о правах и обязанностях в отношении объектов и имущества гражданской обороны	500

Примечание: при наличии сборно-разборных нар из суммы штрафных баллов вычитается 200 баллов.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Новгородского муниципального района 05.09.2011
№ 1399

СОСТАВ районной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса «Лучшее защитное сооружение гражданской обороны Новгородского муниципального района»

Рыбкин М.В.	заместитель Главы администрации Новгородского муниципального района, председатель комитета коммунального хозяйства, энергетики, транспорта и связи, председатель комиссии;
Тюлин А.С.	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Гоман К.И.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС комитета коммунального хозяйства, энергетики, транспорта и связи Администрации Новгородского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены конкурсной комиссии:	
Хлебникова В.Ю.	заместитель председателя комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации Новгородского муниципального района;
Изосимова Л.О.	начальник отдела профессионально-трудовой подготовки и информационного сопровождения комитета образования Администрации Новгородского муниципального района;
Пекшин А.А.	начальник отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической и медицинской защиты управления гражданской защиты Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области (согласованию);
Купчик В.А.	Начальник Единой дежурно-диспетчерской службы Новгородского муниципального района.

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2011 № 1400
Великий Новгород

О порядке осуществления органами местного самоуправления Новгородского муниципального района и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Новгородского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органами местного самоуправления Новгородского муниципального района и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://admnpogay.ru. в разделе «Муниципальные правовые акты».

Глава муниципального района **А.Г. Швецов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Новгородского муниципального района 05.09.2011
№ 1400

**ПОРЯДОК
осуществления органами местного самоуправления Новгородского муниципального района и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру осуществления органами местного само-

управления Новгородского муниципального района и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального района утверждается решением о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального района формирует комитет финансов Администрации Новгородского муниципального района (далее – комитет финансов) по обращению соответствующих органов местного самоуправления муниципального района.

1. Главные администраторы доходов бюджета муниципального района, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета муниципального района ежегодно в установленные распоряжением Администрации Новгородского муниципального района о порядке и сроках составления проектов бюджета Новгородского муниципального района и консолидированного бюджета Новгородского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период сроки, а также в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в Новгородском муниципальном районе», Порядком ведения и составления кассового плана исполнения бюджета Новгородского муниципального района:

1.1. Представляют в комитет финансов сведения, необходимые для составления проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

1.2. Представляют в комитет финансов сведения для составления и ведения кассового плана;

1.3. Формируют перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

1.4. Формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов;

1.5. Исполняют в случае необходимости бюджетные полномочия администратора доходов бюджетов.

1.6. Осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Главные администраторы доходов бюджета муниципального района после принятия решения Думы Новгородского муниципального района об утверждении бюджета до начала финансового года утверждают и доводят до бюджетных учреждений, находящихся в их ведении, порядок осуществления и наделения их бюджетными полномочиями администратора доходов бюджетов, который должен содержать следующие положения:

2.1. Закрепление за подведомственными администраторами доходов бюджетов источников доходов бюджетов, бюджетные полномочия по администрированию которых они осуществляют, с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новгородского муниципального района, являющихся основанием для администрирования данного вида платежа;

2.2. Наделение администраторов доходов бюджетов в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации следующими бюджетными полномочиями:

начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручения в управление Федерального казначейства по Новгородской области (далее – Управление) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в Управление;

2.3. Определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

2.4. Определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.5. Определение порядка действий администраторов доходов бюджетов при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.6. Определение порядка действий администраторов доходов бюджетов при принудительном взыскании администраторами доходов бюджетов с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе определение перечня информации, необходимой для заполнения платежного документа, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.7. Определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов бюджетов главному администратору доходов бюджетов сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета;

2.8. Иные положения, необходимые для реализации бюджетных полномочий администратора доходов бюджета.

3. Администраторы доходов бюджета заключают с Управлением соглашение (договор) об обмене информацией в электронном виде.

4. В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджетов главный администратор доходов бюджетов, который наделен полномочиями по их взаимному, доводит эту информацию до комитета финансов Администрации Новгородского муниципального района для подготовки проекта внесения изменений в решение Думы Новгородского муниципального района о бюджете.

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2011 № 1414
Великий Новгород

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Новгородского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новгородского муниципального района

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Новгородского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Новгородского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новгородского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и применяется к муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новгородского муниципального района, в отношении которых органами местного самоуправления Новгородского муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителя, принято решение о предоставлении им субсидии из бюджета Новгородского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3. Органам местного самоуправления Новгородского муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, довести настоящее постановление до подведомственных муниципальных учреждений.

4. Опубликовать постановление в газете «Звезда», разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.admnpovgu.ru в разделе «Муниципальные правовые акты», подразделе «Реализация Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ».

Первый заместитель Главы администрации **В.И. Маслобоева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Новгородского муниципального района 07.09.2011
№ 1414

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Новгородского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новгородского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и определяет порядок определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Новгородского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новгородского муниципального района (далее – учреждения).

1.2. К субсидиям учреждений относятся субсидии:

- на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а именно: на возмещение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания;

- на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приоб-

ретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки (далее – на содержание имущества);

- на иные цели, направляемые на расходы учреждений, не относящиеся к субсидиям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

1.3. Субсидии на иные цели представляют собой выплаты целевого характера, которые могут быть направлены на:

- программы развития, в том числе на реализацию отдельных мероприятий долгосрочных и ведомственных целевых программ (за исключением ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности);
- закупку техники, оборудования и их установку;
- приобретение программного обеспечения;
- проведение мероприятий по ресурсо- и энергосбережению;
- обучение и повышение квалификации специалистов;
- проведение капитального ремонта;
- иные цели.

Предоставление субсидий на иные цели может быть обусловлено обстоятельствами непреодолимой силы (стихийные бедствия, военные действия, всеобщая забастовка, гражданские или национальные волнения), решениями органов государственной власти и суда.

2. Определение объема субсидий

2.1. Объем субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания определяется по формуле:

$$Y_{мз} = \sum (N_i * k_i) + N_{им},$$

где:

$Y_{мз}$ - объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждению в соответствующем финансовом году;

N_i - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение i-й работы) в соответствующем финансовом году;

k_i - объем оказания i-й муниципальной услуги (выполнения i-й работы) в соответствующем финансовом году;

$N_{им}$ - нормативные затраты на содержание имущества в соответствующем финансовом году.

Нормативные затраты учреждения на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативные затраты на содержание имущества учреждения рассчитываются в порядке, утвержденном органом местного самоуправления Новгородского муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Показатели, характеризующие объем оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы), утверждаются в муниципальных заданиях, сформированных с учетом Порядка формирования муниципального задания муниципальным учреждениям Новгородского муниципального района и финансового обеспечения выполнения этого задания, утвержденного постановлением Главы Новгородского муниципального района от 14.12.2010 № 1818.

В случае оказания учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации платных услуг в пределах муниципального задания финансовое обеспечение затрат на оказание данных услуг осуществляется за вычетом средств, поступающих в виде платы за услуги.

Объем субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) рассчитывается учредителем одновременно с формированием муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период.

Объем субсидии может быть изменен в течение срока выполнения муниципального задания в случае изменения учредителем муниципального задания, повлекшего изменение объема затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), или расходов на содержание имущества учреждения.

2.2. Объем субсидии учреждению на иные цели определяется учредителем на основании заявки учреждения, поданной по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в бюджете Новгородского муниципального района на соответствующий финансовый год, при условии согласования с комитетом финансов Администрации Новгородского муниципального района.

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.1.1. Предоставление учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение финансового года осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Новгородского муниципального района на соответствующий финансовый год на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – соглашение), заключаемого между учреждением и учредителем в соответствии с примерной формой, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и график перечисления субсидии в течение финансового года.

3.1.2. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением перечисляется на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

3.1.3. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным автономным учреждением перечисляется на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению, или на лицевой счет муниципального автономного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

3.1.4. Учредитель вправе сократить объем указанных субсидий и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленных Учреждению субсидий при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или с качеством, не соответствующим установленному муниципальному заданию или требованиям к соответствующим муниципальным услугам, определенным нормативными муниципальными правовыми актами.

3.1.5. Расходы муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, осуществляются без предоставления ими в территориальный орган Федерального казначейства документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.1.6. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы.

3.2. Субсидии на иные цели.

3.2.1. Предоставление учреждению субсидии на иные цели в течение финансового года осуществляется на основании соглашения на предоставление субсидии на иные цели, заключенного между учреждением и учредителем, которое должно определять объем, цели, условия предоставления субсидии, график перечисления в течение финансового года; порядок контроля за расходованием субсидии, порядок возврата субсидии в бюджет в случае установления учредителем фактов нецелевого использования предоставленных субсидий и (или) невыполнения учреждением условий предоставления субсидий, предусмотренных соглашением.

3.2.2. Субсидия на иные цели муниципальному бюджетному учреждению перечисляется на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

3.2.3. Субсидия на иные цели муниципальному автономному учреждению перечисляется на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению, или на лицевой счет муниципального автономного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

3.2.4. Расходование средств, полученных муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями (в случае осуществления операций на лицевых счетах муниципальных автономных учреждений, открытых им в территориальном органе Федерального казначейства) в виде субсидий на иные цели, осуществляется после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления и целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов, установленным комитетом финансов Администрации Новгородского муниципального района.

3.2.5. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям (в случае осуществления операций на лицевых счетах муниципальных автономных учреждений, открытых им в территориальном органе Федерального казначейства) из бюджета Новгородского муниципального района в виде субсидий на иные цели, подлежат перечислению муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в бюджет Новгородского муниципального района.

3.2.6. Остатки средств, перечисленные муниципальными бюджетными учреждениями в бюджет Новгородского муниципального района, могут быть возвращены муниципальным бюджетным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

3.2.7. Остатки средств, предусмотренные пунктом 3.2.5., перечисленные муниципальными автономными учреждениями в бюджет Новгородского муниципального района, могут быть возвращены муниципальным автономным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения.

3.2.8. Учредитель вправе в случае нарушения учреждением условий соглашения на предоставление субсидии на иные цели приостановить перечисление субсидии учреждению до устранения нарушений.

3.2.9. Если учреждение не обеспечило (не обеспечивает) выполнение соглашения на предоставление субсидии на иные цели либо использует субсидию на цели, не предусмотренные соглашением, учредитель обязан принять меры по обеспечению целевого использования субсидии либо ее возврату в бюджет Новгородского муниципального района.

4. Отчетность, контроль и ответственность

4.1. Отчет об использовании субсидии представляется учреждением учредителю ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме, утвержденной соглашением на предоставление субсидии.

4.2. Контроль за целевым использованием субсидии, а также выполнением условий ее предоставления осуществляется учредителем, а также комитетом финансов Администрации Новгородского муниципального района.

4.3. Учреждение несет ответственность за достоверность представленных сведений об использовании субсидии, а также за своевременное представление отчетности об использовании субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку определения объема и условиям предоставления субсидий из бюджета Новгородского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новгородского муниципального района

Заявка для получения субсидии
(наименование учреждения)
на _____ год

№ п/п	Наименование расходов	Целевое направление расходов (наименование мероприятия и т.д.)	Сумма расходов (руб.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
Всего потребность в субсидии			X

(руководитель учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(главный бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Порядку определения объема и условиям предоставления субсидий из бюджета Новгородского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новгородского муниципального района

Примерная форма соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

г. _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Учредитель _____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения) в лице _____ (Ф. И. О.) действующего на основании _____ (наименование, дата, номер правового акта) с одной стороны, и муниципальное бюджетное/автономное учреждение _____ (наименование муниципального бюджетного/автономного учреждения) (далее – Учреждение) в лице руководителя _____ (Ф. И. О.) действующего на основании _____ (наименование, дата, номер правового акта) с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения
Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из бюджета Новгородского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание).

2. Права и обязанности Сторон
2.1. Учредитель обязуется:
2.1.1. Определять размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – Субсидия):
с учётом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобремененного Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки; в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных учреждений, утверждённым Учредителем.

2.1.2. Обеспечить перечисление Учреждению Субсидии в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение 1).

2.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Учредитель вправе:
2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

2.3. Учреждение обязуется:
2.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями и качеству и (или) объёму (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определёнными в муниципальном задании.

2.3.2. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.3.3. Ежемесячно предоставлять Учредителю отчет об использовании Субсидии не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объёма (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).

3. Ответственность Сторон.
3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения
4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до « _____ » _____.

5. Заключительные положения
5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путём переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на _____ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель Место нахождения Банковские реквизиты ИНН БИК р/с л/с	Учреждение Место нахождения Банковские реквизиты ИНН БИК р/с л/с
Руководитель _____ (Ф.И.О.) М.П.	Руководитель _____ (Ф.И.О.) М.П.

Приложение 1 к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) от «_____» _____ № _____

График перечисления Субсидии

Сроки перечисления Субсидии	Сумма, рублей
- до _____	
- до _____	
- до _____	
...	
ИТОГО	

Учредитель _____ (Ф.И.О.) М.П.	Учреждение _____ (Ф.И.О.) М.П.
Руководитель _____ (Ф.И.О.) М.П.	Руководитель _____ (Ф.И.О.) М.П.

Приложение 2 к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) от «_____» _____ № _____

Отчёт об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

(наименование учреждения) за январь - _____ 20 года (нарастающим итогом)

I. Нормативные затраты на содержание имущества	Объём утверждённой субсидии	Фактически профинансировано	Кассовый расход	Остаток неиспользованных средств
1. _____				
2. _____				
3. _____				
...				
ИТОГО:				

II. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Объём утверждённой субсидии	Фактически профинансировано	Кассовый расход	Остаток неиспользованных средств
1. _____				
2. _____				
3. _____				
...				
ИТОГО:				

ВСЕГО:				
---------------	--	--	--	--

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2011 № 1418
Великий Новгород

О проведении районных соревнований по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011»

В целях развития физической культуры и массового спорта на территории Новгородского муниципального района, Администрация Новгородского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Провести районные соревнования по легкоатлетическому кроссу, посвященные Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011» на территории Новгородского муниципального района на следующие сроки:
 - 1 этап - массовые соревнования на местах (на территориях городских, сельских поселений) с 12 по 16 сентября 2011 года.
 - 2 этап - финальные районные соревнования 17 сентября 2011 года на стадионе п. Панковка.
- Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. положение о проведении районных соревнований по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011»;
 - 2.2. смету расходов на проведение районных соревнований по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011»;
 - 2.3. форму заявки на участие в районных соревнованиях по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011»;
 - 2.4. форму карточки участника районных соревнований по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011»;
 - 2.5. форму технической заявки на участие в районных соревнованиях по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011».
- Общее руководство по подготовке и проведению районных соревнований по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011» осуществляется организационным комитетом по проведению спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для населения Новгородского муниципального района в 2011 году.
- Рекомендовать Главам городских и сельских поселений оказать помощь в комплектовании и доставке команд поселений на соревнования.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Первый заместитель Главы администрации **В.И. Маслобова**

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 07.09.2011 № 1418

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районных соревнований по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011»

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
Районные соревнования по легкоатлетическому кроссу, посвященные Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011» (далее соревнования) проводятся в целях: пропаганды здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения района; привлечения населения района к регулярным занятиям физической культурой, выявления сильнейших спортсменов среди населения района для выступления на областных соревнованиях.
Время и место проведения Соревнования проводятся в два этапа:
I этап – с 12 по 16 сентября – массовые соревнования на местах, среди детей, учащейся молодежи и взрослого населения.
II этап – 17 сентября – финальные соревнования в разных возрастных группах. Место проведения: стадион п.Панковка.
Регистрация участников: 17 сентября с 9.00 до 9.45. Начало соревнований в 10.00.
РУКОВОДСТВО ПРОВЕДЕНИЕМ СОРЕВНОВАНИЙ
Общее руководство подготовкой и проведением соревнований I-го этапа осуществляется руководителями общеобразовательных учреждений и учреждений культуры района. Руководство подготовкой и проведением соревнований II-го этапа возлагается на организационный комитет по проведению спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для населения Новгородского муниципального района в 2011 году, комитеты образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации Новгородского муниципального района.
Участники соревнований К участию в соревнованиях допускаются жители района, а так же работники предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории района. Участники соревнований до 18 лет допускаются только при наличии допуска врача, участники старше 18 лет – при наличии допуска врача или личной подписи в карточке участника, подтверждающей персональную ответственность за своё здоровье.

ПРОГРАММА СОРЕВНОВАНИЙ:
Соревнования проводятся в номинации «Массовый спорт» на дистанциях:
300 метров – дети до 6 лет включительно
400 метров семейные команды с детьми до 9 лет (полные и неполные семьи)
500 метров ветераны, руководители предприятий, организаций и учреждений (старше 50 лет мужчины и женщины)
500 метров юноши, девушки 7-9 лет
1000 метров юноши, девушки 10-13 лет, девушки 14-17 лет, мужчины и женщины 18-35 лет, мужчины и женщины 36-50 лет
3000 метров юноши 14-17 лет

ПРОГРАММА ЗАБЕГОВ:

Начало стартов	Дистанция, м	Участники	Возрастные группы
1030	500	Девушки	7-9 лет
1045	500	Юноши	7-9 лет
1100	1000	Девушки	10-13 лет
1120	1000	Юноши	10-13 лет
1140	1000	Девушки	14-17 лет
1200	3000	Юноши	14-17 лет
1220	300	Дети	3-6 лет
1230	400	Семейные команды	Полные, неполные семьи, дети до 9 лет
1300	500	Женщины-ветераны	50 лет и старше
1310	500	Мужчины-ветераны	50 лет и старше
1320	1000	Женщины	18-35 лет
1330	1000	Мужчины	18-35 лет
1350	1000	Женщины	36-50 лет
1400	1000	Мужчины	36-50 лет

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

Победители и призеры соревнований определяются по наилучшему результату, показанному в забеге по своим возрастным группам.

НАГРАЖДЕНИЕ

Победители и призеры награждаются грамотами и медалями в каждом забеге в своей возрастной группе.

ФИНАНСИРОВАНИЕ

Расходы, связанные с проведением 2-го этапа соревнований (оплата судей, награждение, приобретение хозяйственных товаров, подготовка мест соревнований, изготовление оборудования, транспортные расходы, радиофикация) финансируются из средств, предусмотренных долгосрочной муниципальной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Новгородском муниципальном районе (2011-2015 годы)» утвержденной постановлением Главы Новгородского муниципального района от 07.10.2010 №1476.

Расходы по командированию спортивных делегаций администрации поселений, образовательных учреждений финансируются из средств направляющей стороны.

ЗАЯВКИ

Техническая заявка на участие в соревнованиях 2-го этапа по утвержденной форме подается представителем команды в отдел спорта комитета культуры, молодежной политики и спорта до 14 сентября 2011 года по адресу: Великий Новгород, ул. Германа, д.11, каб.22, тел. 76-35-46, факс 76-35-40

Заявка на участие в районных соревнованиях по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011», по утвержденной форме и заверенная врачом, подается представителем команды в день соревнований в главную судейскую коллегию до 9 ч.45мин.

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 07.09.2011 № 1418

Заявка на участие в районных соревнованиях по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011» от команды _____ поселения/ организации

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения число, месяц, год	Место регистрации (адрес)	Данные паспорта (№, серия, кем и когда выдан)	Виза врача
1.					
2.					
3.					
...					

Представитель команды _____ (_____) подпись Ф.И.О.
Руководитель _____ (_____) М.П. _____ подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 07.09.2011 № 1418

Карточка участника районных соревнований по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011»

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	
Адрес (место регистрации)	
Данные паспорта/свидетельства о рождении: №, серия, кем и когда выдан	
Подпись, подтверждающая персональную ответственность за здоровье участника	

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 07.09.2011 № 1418

СМЕТА расходов на проведение районных соревнований по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011» дата проведения 17 сентября 2011 года место проведения п. Панковка

№	Наименование расходов				сумма
1.	Оплата судей: Гл. судья Гл. секретарь Зам. главного судьи Зам. главного секретаря Начальник дистанции	1 чел.	2 дн.	450 руб.	900 руб.
		1 чел.	2 дн.	450 руб.	900 руб.
		1 чел.	1 дн.	400 руб.	400 руб.
		1 чел.	1 дн.	400 руб.	400 руб.
		1 чел.	1 дн.	500 руб.	500 руб.
2.	Начисление на з/плату, руб.				964 руб.
3.	Награждение: медали грамоты	100 шт. 200 шт.	200 руб. 20 руб.		20 000 руб. 2 000 руб.
4.	Транспортные расходы (ГСМ)				1 000 руб.
5.	Приобретение инвентаря и других материалов				
	Лента ограничительная				800 руб.
6.	Подготовка мест соревнований по договору				10 000 руб.
7.	Всего по смете				37 864 руб.

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 07.09.2011 № 1418

Техническая заявка на участие в районных соревнованиях по легкоатлетическому кроссу, посвященных Всероссийскому Дню бега «Кросс Наций - 2011» от команды _____ поселения/ организации

Количество	Возраст участников																			
	7-9		10-13		14-17		3-6	Сем.ком	18-35		36-50		50 и старше							
	м	ж	м	ж	м	ж			м	ж	м	ж	м	ж						

Представитель команды _____ (_____) подпись Ф.И.О.

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2011 № 1419
Великий Новгород

О внесении изменений в постановление Главы Новгородского муниципального района от 21.12.2009 № 1836

В соответствии с Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район и на основании ходатайства Федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 7 Управления Федеральной службы исполнения наказания по Новгородской области», Администрация Новгородского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести следующие изменения в приложение № 2 к постановлению Главы Новгородского муниципального района от 21.12.2009 № 1836 «Об утверждении перечней видов обязательных и исправительных работ, а также мест, на которых они отбываются осужденными»:
 - 1.1. Изложить пункт 2. в следующей редакции «Филиал ООО «Межмуниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Новжилкоммунсервис» «Новгородский филиал»;
 - подсобные работы по обслуживанию водоканализационного хозяйства, квотирование количества работников - 2 человека;
 - подсобные работы по обслуживанию теплоэнергетического хозяйства, квотирование количества работников - 2 человека.».
 - 1.2. Изложить пункт 3. в следующей редакции «Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 7 Управления Федеральной службы исполнения наказания по Новгородской области»:
 - подсобные работы, связанные с посадкой сельскохозяйственных культур, уходом за ними, уборкой и сбором урожая, уходом за животными, квотирование количества работников - 5 человек;
 - водитель по управлению тракторами с прицепными и навесными сельскохозяйственными орудиями, самоходными и другими сельскохозяйственными машинами при выполнении работ в растениеводстве, животноводстве, кормопроизводстве и других сельскохозяйственных производствах, на вывозе древесины с лесосек и верхних складов, на погрузке и штабелевке древесины на складах, на транспортировке негабаритных грузов в лесу и полевых условиях, квотирование количества работников - 1 человек;
 - водитель по управлению автобусами различных габаритов, квотирование количества работников - 1 человек;
 - машинист котельной по обслуживанию водогрейных и паровых котлов, работающих на твердом топливе, регулирование горения топлива, наблюдение по контрольно - измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему, квотирование количества работников - 2 человека;
 - грузчик по погрузке, выгрузке или внутрискладскому перемещению грузов вручную и с применением тачек, тележек, транспортеров и других подъемно - транспортных механизмов; подноску, загрузку и разгрузку мебели и других предметов домашнего обихода; загрузку и разгрузку самолетов, судов и других транспортных средств для перевозки грузов, квотирование количества работников - 2 человека.».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admnoyau.ru в разделе «Муниципальные правовые акты».

Первый заместитель Главы администрации **В.И. Маслобова**

Борковское сельское поселение

ИНФОРМАЦИЯ О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

05 сентября 2011 года в 14-00 часов состоялись публичные слушания по вопросу изменения видов разрешенного использования земельных участков:

д. Борки Новгородской области, Новгородского района, площадь 0,387 га (Свидетельство о праве собственности на землю №1029 от 12 февраля 1993 года, выданное решением Борковского сельского Совета от 26.10.1992 года №57), с вида разрешенного использования «ведения приусадебного хозяйства» на вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование», собственник земельного участка – Шулегина М.В. На публичных слушаниях присутствовали 6 человек.

По результатам публичных слушаний замечаний, возражений от населения Борковского сельского поселения не поступило.

Глава сельского поселения **С.В. Баринов**

Информация о результатах публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о предложении административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Борковское»

05 сентября 2011 года в 18 часов в здании Муниципального учреждения культуры «Борковский межпоселенческий Центр народного творчества и досуга», Борковского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта о предложении о присоединении административно-территориальной единицы (географическому объекту) – поселению, наименования «Борковское».

На публичных слушаниях присутствовали 15 человек.

В ходе публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о предложении о присоединении административно-территориальной единицы (географическому объекту) – поселению, наименования «Борковское» обсужден, предложен и дополнен от присутствующих не поступило.

С протоколом публичных слушаний заинтересованные лица могут ознакомиться в Администрации Борковского сельского поселения по адресу: Новгородский район, д. Борки, ул. Промышленная, д.1

Глава Борковского сельского поселения **С.В. Баринов**

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2011 г. № 107
д. Борки

Об изменении вида разрешенного использования земельных участков

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 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 Борковского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Борковского сельского поселения от 15.11.2010 № 8, по результатам проведенных публичных слушаний от 05.09.2011 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Шулегиной Музе Владимировне изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенного пункта д. Борки Новгородской обл., Новгородского района, площадью 0,387га (Свидетельство о праве собственности на землю №1029 от 12 февраля 1993 года, выданное решением Борковского сельского Совета от 26.10.1992 года №57) с вида разрешенного использования «ведения приусадебного хозяйства» на вид разрешенного использования «сельскохозяйственное использование».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава Борковского сельского поселения **С.В. Баринов**

Бронницкое сельское поселение

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного использования земельных участков

18 августа 2011 года в 17час.00 мин. в здании Администрации Бронницкого сельского поселения по адресу с.Бронница ул.Березки д.2 состоялась публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования:

Земельного участка, расположенного на землях населенного пункта по адресу д. Большое Лучно, д. 1«в» Новгородского района с кадастровым номером 53:11: 0200310:113 площадью 1503 кв. м., с вида разрешенного использования «для ведения дачного хозяйства» на вид разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства».

По результатам публичных слушаний замечаний и возражений от населения Бронницкого сельского поселения не поступило.

Земельного участка, расположенного на землях населенного пункта по адресу с. Бронница, ул. Нишенская, д. 16. Новгородского района с кадастровым номером 53:11: 0200304:224 площадью 400 кв. м., с вида разрешенного использования «для ведения дачного хозяйства» на вид разрешенного использования « ведение личного подсобного хозяйства» .

По результатам публичных слушаний замечаний и возражений от населения Бронницкого сельского поселения не поступило.

Земельного участка, расположенного на землях населенного пункта по адресу с. Бронница, ул. Нишенская Новгородского района с кадастровым номером 53:11: 0200304:0223 площадью 848 кв. м., с вида разрешенного использования «для ведения огородничества» на вид разрешенного использования « ведение личного подсобного хозяйства»;

По результатам публичных слушаний замечаний и возражений от населения Бронницкого сельского поселения не поступило.

Глава сельского поселения: **Е.Н. Евсеева**

Российская Федерация
Администрация Бронницкого сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 .09.2011 № 117
с. Бронница

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 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», Уставом Бронницкого сельского поселения, по результатам публичных слушаний,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Афанасьеву Владимиру Николаевичу изменить вид разрешенного использования земельного участка , расположенного на землях населенного пункта по адресу д.Большое Лучно д.1 «в» Новгородского района с кадастровым номером 53:11: 0200310:113 площадью 1503 кв.м. , с вида разрешенного использования « для ведения дачного хозяйства» на вид разрешенного использования « ведение личного подсобного хозяйства» .
- 2.Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www. bronnicaadm.ru

Глава сельского поселения **Е.Н. Евсеева**

Российская Федерация
Администрация Бронницкого сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2011 № 118
с. Бронница

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 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», Уставом Бронницкого сельского поселения, по результатам публичных слушаний,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Жилинской Наталье Александровне и Сибиряковой Светлане Анатольевне изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенного пункта по адресу с. Бронница, ул. Нишенская, д. 16 Новгородского района с кадастровым номером 53:11: 0200304:224 площадью 400 кв.м., с вида разрешенного использования «для ведения дачного хозяйства» на вид разрешенного использования « ведение личного подсобного хозяйства» .
- 2.Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www. bronnicaadm.ru

Глава сельского поселения: **Е.Н. Евсеева**

Российская Федерация
Администрация Бронницкого сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 .09.2011 № 119
с.Бронница

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 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», Уставом Бронницкого сельского поселения, по результатам публичных слушаний,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Жилинской Наталье Александровне изменить вид разрешенного использования земельного участка , расположенного на землях населенного пункта по адресу с.Бронница ул.Нишенская Новгородского района с кадастровым номером 53:11: 0200304:0223 площадью 848 кв.м. , с вида разрешенного использования « для ведения огородничества» на вид разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства» ;
- 2.Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www. bronnicaadm.ru

Глава сельского поселения: **Е.Н.Евсеева**

Волотовское сельское поселение

ИНФОРМАЦИЯ

О результатах публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного использования земельных участков.

13 сентября 2011года в 14 часов 00 минут в здании Администрации Волотовского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Волховец, ул. Пионерская, д.1. состоялись публичные слушания по вопросу изменения целевого использования земельного участка площадью 1499.0 кв.м., расположенного Новгородская область, Новгородский район, Волотовское сельское поселение, д. Хутины, кадастровым номером 53:11:03 001 01:382, принадлежащего Дрозд Е.А. с вида «для ведения огородничества» на вид разрешенного использования «личное подсобное хозяйство» земли населенных пунктов.

Глава Волотовского сельского поселения: **А.Д. Старикова**

Российская Федерация
Новгородский район Новгородская область
Администрация Волотовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.09.2011 г № 108
п. Волховец

О публичных слушаниях по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г.№131-ФЗ», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Волотовского сельского поселения, утвержденным Советом депутатов Волотовского сельского поселения от 11.04.07г №4, Уставом Волотовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования с вида «дачное хозяйство» на вид разрешенного использования «личное подсобное хозяйство» земельного участка площадью 1503.03 кв.м., расположенного земли населенных пунктов в д.Хутины , кадастровый номер 53:11:03 001 01:0067, принадлежащий Чикамову Владимиру Михайловичу. Публичные слушания провести в здании Администрации Волотовского сельского поселения в 15 часов 00 минут 26 сентября 2011года.
2. Назначить собственника представителем Главы Волотовского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава поселения: **Старикова А.Д.**

Российская Федерация
Администрация Волотовского сельского поселения
Новгородский район Новгородская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2011г. № 109
п. Волховец

Об утверждении положения о порядке выплаты товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома, а также предоставления рассрочки указанной выплаты в Волотовском сельском поселение Новгородского района.

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2007 г. N 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», долгосрочной целевой программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов, управление которыми осуществляют товарищества собственников жилья, расположенных на территории Новгородской области, в 2011-2013 годах»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома, а также предоставления рассрочки указанной выплаты в Волотовское сельское поселение Новгородского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского сельского поселения www.volotovo.ru.

Глава сельского поселения: **А.Д. Старикова.**

Утверждено
Постановлением Администрации Волотовского сельского поселения
от 12.09.2011г. № 109

Положение

о порядке выплаты товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома, а также предоставления рассрочки указанной выплаты в Волотовском сельском поселении Новгородского района

3. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях реализации мероприятий по содействию реформированию жилищно-коммунального хозяйства на территории Волотовского сельского поселения Новгородского района (далее – Волотовское сельское поселение) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Положение определяет порядок и условия предоставления средств бюджета Волотовского сельского поселения Новгородского муниципального района (далее –бюджет), а также долевого участия товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме в финансировании капитального ремонта многоквартирного дома.

Настоящее положение регулирует отношения Администрации Волотовского сельского поселения с товариществами собственников жилья, жилищным, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами либо собственниками помещений в многоквартирном доме (далее – Дольщики), принявшими решение о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирного дома.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие термины:
- капитальный ремонт многоквартирного дома – проведение работ по капитальному ремонту крыши, утеплению и ремонту фасадов многоквартирных жилых домов; ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт лифтовых шахт; ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, в том числе с установкой приборов учета потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа); ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах.

- средства бюджета Волотовского сельского поселения Новгородского муниципального района – ассигнования, предусмотренные в бюджете Волотовского сельского поселения Новгородского муниципального района на очередной финансовый год для реализации муниципальной адресной программы «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов в границах Волотовского сельского поселения на 2011год», утвержденной постановлением администрации Волотовского сельского поселения от 20.05.2011г № 53 (далее – муниципальная адресная программа);

- многоквартирный дом – многоквартирный жилой дом, расположенный на территории Волотовского сельского поселения, включенный в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов;

- получатели средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов из Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, созданного в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», областного и местного бюджетов – товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы либо выбранные собственниками помещений в многоквартирном доме управляющие организации (далее – получатели средств).

3. Условия участия в долевом финансировании проведения капитального ремонта многоквартирных домов

В долевом финансировании проведения капитального ремонта многоквартирных домов участвуют собственники многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу, управление которыми осуществляется товариществами собственников жилья, жилищным, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах.

5. Порядок долевого финансирования проведения капитального ремонта многоквартирных домов

4.1. Администрация Волотовского сельского поселения принимает решение о выделении денежных средств предусмотренных в местном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов между многоквартирными домами, которые включены в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов.

4.2. В течение семи дней со дня принятия решения, указанного в пункте 4.1. настоящего положения, Администрация Волотовского сельского поселения обязана уведомить товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах, которые осуществляют управление многоквартирными домами, в отношении которых принято такое решение. Уведомление должно содержать информацию об объеме средств, предусмотренных на проведение капитального ремонта конкретного многоквартирного дома.

4.3. В течение тридцати дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 4.2. настоящего положения, товариществом собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, выбранная собственниками помещений в многоквартирном доме управляющая организация, которая осуществляет управление многоквартирным домом, в отношении которого принято решение, указанное в пункте 4.1. настоящего положения, открывают отдельные банковские счета в российских кредитных организациях, акции которых принадлежат Российской Федерации или Банку России, в размере, позволяющем определять решения указанных кредитных организаций, по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания участников, – Сбербанк России (ОАО), Банк ВТБ (ОАО), ОАО «Россельхозбанк» (далее – банковские счета) – и направляют в Администрацию Волотовского сельского поселения: 1) уведомления об открытии таких счетов с указанием их реквизитов; 2) решение общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которыми осуществляется выбранной собственниками управляющей организацией, о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств Дольщиков в размере не менее пяти процентов общего объема средств, предоставляемого на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, в соответствии с принятым Администрацией Волотовского сельского поселения решением;

3) утвержденную общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме смету расходов на капитальный ремонт такого многоквартирного дома на виды работ, указанные в муниципальной адресной программе, с учетом требований, установленных частью 5 статьи 15 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

4.4. Главный специалист-бухгалтер Администрации Волотовского сельского поселения в течение пяти рабочих дней после предоставления актов выполненных работ на 30 % от общего объема работ перечисляет средства, предусмотренные на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, на указанные банковские счета.

4.5. Средства Дольщиков на долевое участие в финансировании проведения капитального ремонта в размере, определенном согласно подпункту 2 пункта 4.3. настоящего положения, вносятся Дольщиками на банковские счета, открытые в соответствии с пунктом 4.3. настоящего положения.

Размер и сроки внесения Дольщиками средств устанавливаются решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо собственников помещений в многоквартирном доме. Срок внесения средств должен быть не позднее трех месяцев со дня получения уведомления от Администрации Волотовского сельского поселения о принятом решении по выделению средств на финансирование капитального ремонта многоквартирного дома.

4.6. Дольщикам может быть предоставлена рассрочка выплаты средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с соглашением, заключенным им с подрядной организацией, осуществляющей выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома при согласовании Администрацией Волотовского сельского поселения.

4.7. Срок предоставления рассрочки не должен превышать шести месяцев, следующих после даты расчетов, предусмотренных договором с организацией на выполнение работ по капитальному ремонту.

4.8. Перечисление средств, предусмотренных на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, осуществляется главным специалистом-бухгалтером Администрации Волотовского сельского поселения на основании Соглашения (Договора) финансирования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов на отдельный банковский счет, указанный получателем средств.

4.9. Завершение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома оформляется актом приема выполненных работ по формам КС-2 и КС-3 и актом о завершении ремонтных работ и передаются в Администрацию Волотовского сельского поселения.

Администрация Волотовского сельского поселения в течение пяти дней согласовывает указанные акты в случае отсутствия претензий по их содержанию.

4.10. Отказ Администрации Волотовского сельского поселения в согласовании актов приемки выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома допускается только в случаях нарушения требований, установленных частью 5 статьи 15 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», а также в случаях превышения сметы расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, утвержденной в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.3. настоящего положения.

4.11. Оплата работ по капитальному ремонту производится с учетом требований, установленных частью 5 статьи 15 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», на основании актов приемки выполненных работ, согласованных с Администрацией Волотовского сельского поселения и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени получателей средств.

4.12. Получатели средств не вправе пользоваться и распоряжаться средствами, перечисленными на банковские счета на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего положения.

5. Санкционирование расходов бюджета поселения.

5.1. Администрация в лице Главы проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 4.3. пункта 4 настоящего порядка и не позднее трех дней с момента представления платежных документов санкционирует оплату денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Администрацией в лице Главы в форме совершения разрешительной надписи «Согласовано» с указанием должности, Ф.И.О., подписи ответственного лица и даты на обратной стороне платежного документа.

6. Заключение

6.1. Финансирование капитального ремонта многоквартирного дома приостанавливается в случаях:

- банкротства, реорганизации УО или ТСЖ;
 - отсутствия финансирования УО или ТСЖ собственной доли в расходах на капитальный ремонт многоквартирного дома, включенного в муниципальную адресную программу, за счет средств, собранных с собственников жилых помещений на капитальный ремонт;
 - непредставления документов, установленных настоящим положением.
- 6.2. Получатели средств отвечают за полноту и качество работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу, и целевое расходование средств, выделенных на проведение данных работ.

6.3. При выявлении нецелевого использования средств, выделенных на реализацию муниципальной адресной программы, которое выражается в их направлении на цели, не соответствующие условиям финансирования капитального ремонта многоквартирного дома, Администрация Волотовского сельского поселения может приостановить или полностью прекратить финансирование капитального ремонта многоквартирного дома и потребовать от получателя средств возвратить в местный бюджет использованные не по назначению средства.

6.4. Товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации, которые осуществляют управление многоквартирными домами, капитальный ремонт которых проводится в соответствии с муниципальной адресной программой, обязаны направлять в Администрацию Волотовского сельского поселения информацию о проведении капитального ремонта указанных домов в порядке и в сроки, установленные согласно пункту 5.6. настоящего положения.

6.5. Администрация Волотовского сельского поселения принимает решение о назначении ответственного исполнителя по отчетности о ходе реализации муниципальной адресной программы.

6.6. В случае предъявления претензий к содержанию и форме отчетных документов, указанных в пункте 5.6. настоящего положения, получатели средств обязаны в 5-ти дневный срок устранить недоработки.

<p>Российская Федерация Новгородская область Новгородский район Совет депутатов Волотовского сельского поселения</p> <h2 style="text-align: center;">РЕШЕНИЕ</h2> <p>от 13.09.2011 № 32 п. Волховец</p> <p>О предложении присвоения наименования географическому объекту</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 18 декабря 1997 года № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов» и статьей 9 областного закона от 11.11.2005 №559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области» Совет депутатов Волотовского сельского поселения</p> <p>РЕШИЛ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ходатайствовать перед Новгородской областной Думой о присвоении административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Волотовское». Обратиться к Губернатору Новгородской области с просьбой внести в областную Думу проект постановления областной Думы, предусматривающий предложение о присвоении наименования административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Волотовское». Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского сельского поселения www.volotovo.ru. <p style="text-align: right;">Глава Волотовского сельского поселения: А.Д. Старикова</p>

Григоровское сельское поселение

<p>ИНФОРМАЦИЯ о результатах публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков</p> <p>12 сентября 2011 года в 17 часов 00 минут в здании администрации Григоровского сельского поселения по адресу: Новгородский район, д. Григорово, ул. Центральная, д. 6, состоялись публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов:</p> <ol style="list-style-type: none"> по адресу: д. Григорово Новгородского района, с кадастровым номером 53:11:0500103:353, площадью 700 кв.м., принадлежащего Полторыхиной Александре Владимировне, с вида разрешенного использования « размещение объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания « на вид разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства»; по адресу: д. Григорово Новгородского района, с кадастровым номером 53:11:0500103:371, площадью 1039 кв.м., принадлежащего Полторыхиной Александре Владимировне, с вида разрешенного использования « размещение объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания « на вид разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства». По результатам публичных слушаний замечаний, возражений от населения Григоровского сельского поселения не поступало. <p style="text-align: right;">Глава сельского поселения: А.В. Смирнов</p>

<p>Российская Федерация Новгородская область Новгородский район Администрация Григоровского сельского поселения</p> <h2 style="text-align: center;">ПОСТАНОВЛЕНИЕ</h2> <p>от 18.07.2011 № 57 д. Григорово</p> <p>О создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны</p> <p>В целях организации деятельности муниципальной пожарной охраны на территории Григоровского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в редакции от 22.08.04 № 122-ФЗ):</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>Утвердить прилагаемое Положение о деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны.</p> <p>Опубликовать постановление в газете «Звезда».</p> <p style="text-align: right;">Зам. Главы администрации: Л.И.Морозова</p>

<p>Утверждено постановлением Администрации Григоровского сельского поселения от 18.07.2011 года № 57</p>
--

<p>Положение о деятельности муниципальных пожарных подразделений Григоровского сельского поселения</p> <p>Общие положения.</p> <p>Настоящее Положение определяет общие требования к организации деятельности муниципальных пожарных подразделений (частей).</p> <p>В своей деятельности муниципальные пожарные части руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти края, органов местного самоуправления и настоящим Положением.</p> <p>Подразделения муниципальной пожарной охраны входят в состав пожарной охраны на соответствующей территории. Привлечение их к тушению пожаров осуществляется на основании утвержденных планов привлечения сил и средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.</p> <p>Организация деятельности муниципальной пожарной охраны</p> <p>2.1. Подразделение организует деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением, согласованным с Государственной противопожарной службой (далее ГПС).</p> <p>2.2. Структура, штаты и техническая оснащенность муниципальных подразделений пожарной охраны определяются органами местных самоуправлений из расчета: подразделения муниципальной пожарной охраны создаются в населенных пунктах, расположенных на расстоянии далее 12 километров от мест дислокации подразделений ГПС (в городах – далее 3 километров);</p> <p>в создаваемых подразделениях организуется круглосуточное дежурство личного состава с использованием пожарной либо приспособленной для целей пожаротушения техники; зона деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны по организации пожаротушения в сельской местности на территории муниципального образования определяется в радиусе 12 километров (в городах - в пределах городского поселения); численность муниципальной пожарной охраны определяется из расчета, одна единица на каждые 200 человек населения сельского поселения и не менее 12 человек в подразделении муниципальной пожарной охраны городского поселения.</p> <p>Основные задачи.</p> <p>На муниципальную пожарную охрану возлагается задача по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.</p> <p>Организация тушения пожаров регламентируется соответствующими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.</p> <p>Для решения возложенных на пожарную охрану задач разрабатываются необходимые документы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> должностные инструкции; программа и расписание занятий по последующей подготовке работников муниципальной пожарной охраны; копии документов предварительного планирования боевых действий по тушению пожаров (оперативные планы, карточки пожаротушения), находящиеся в ОГПС (ПЧ) района. <p>Перечисленные и иные документы, регламентирующие организацию деятельности подразделения, разрабатываются применительно к нормативным актам ГПС.</p> <p>Требования к работникам муниципальной пожарной охраны</p> <p>На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство о труде, государственное социальное страхование.</p> <p>Работники муниципальной пожарной охраны должны иметь соответствующую подготовку для допуска к тушению пожаров.</p> <p>Работники муниципальной пожарной охраны, не прошедшие первоначальное обучение, к самостоятельной работе не допускаются.</p> <p>Последующая подготовка работников муниципальной пожарной охраны осуществляет руководителем подразделения муниципальной пожарной охраны. В ходе последующей подготовки работники должны изучить документы, регламентирующие организацию пожаротушения, а также пожарную опасность объектов, расположенных на охраняемой территории и правила по охране труда.</p> <p>Программа последующей подготовки согласовывается с начальником территориальной пожарной охраны и должна предусматривать проведение теоретических и практических занятий.</p> <p>Руководитель подразделения муниципальной пожарной охраны должен проходить стажировку в территориальной подразделении ГПС с периодичностью не реже одного раза в три года.</p> <p>Работники муниципальной пожарной охраны, выполняющие работы по эксплуатации пожарных машин и средств связи, должны иметь соответствующую квалификацию.</p> <p>Полномочия начальника муниципальной пожарной охраны.</p> <p>Руководство деятельностью муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник.</p> <p>Начальник подразделения назначается органом местного самоуправления и работает во взаимодействии с подразделением ГПС.</p> <p>Начальник подразделения несет ответственность за организацию оперативно-служебной деятельности подразделения.</p> <p>Организует взаимодействие со службами муниципального образования и ГПС по вопросам организации тушения пожаров.</p> <p>Обеспечивает подбор и расстановку кадров муниципальной пожарной охраны, их профессиональную подготовку, соблюдение законности и дисциплины.</p> <p>Применяет поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников муниципальной пожарной охраны.</p> <p>На основании нормативов и лимитов штатной численности, вносит в органы местного самоуправления предложения по изменению штатов муниципальной пожарной охраны.</p> <p>Информирует органы местного самоуправления о состоянии исправности противопожарного водоснабжения, средств связи и автотранспортных сообщений.</p> <p>Занимается вопросами финансово-хозяйственной деятельности муниципальной пожарной охраны в объеме выделенного финансирования.</p> <p>Выезжает на пожары, места аварий и, в соответствии с требованиями боевого устава пожарной охраны, руководит тушением пожаров.</p> <p>Обеспечивает содержание в постоянной готовности техники и пожарно-технического вооружения.</p> <p>Организует и ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, жалобы по вопросам, отнесенным к его компетенции.</p> <p>6. Порядок взаимоотношений с другими видами пожарной охраны</p> <p>Подразделения муниципальной пожарной охраны при выполнении задач по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров взаимодействуют с подразделениями государственной противопожарной службы, подразделениями муниципальной пожарной охраны ближайших поселений, а также имеющимися на территории подразделениями ведомственной пожарной охраны и частной пожарной охраны, добровольной пожарной охраны.</p> <p>Взаимодействие осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», областного закона от 11.01.2005 № 384-ОЗ «О пожарной безопасности», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 5 мая 2008 года № 240 «Об утверждении Порядка привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны, гарнизонов пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ», постановления Администрации Новгородской области от 10.06.2010 № 260 «О Порядке привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров на территории Новгородской области».</p> <p>Координация деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны поселения осуществляется в порядке определенном Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».</p>
--

<p>Российская Федерация Новгородская область Новгородский район Администрация Григоровского сельского поселения</p> <h2 style="text-align: center;">ПОСТАНОВЛЕНИЕ</h2> <p>от 06.09.2011 № 72 д. Григорово</p> <p>Об изменении вида разрешенного использования земельного участка</p> <p>В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О ведении 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 Григоровского сельского поселения, по результатам проведенных публичных слушаний от 29.08.2011 года</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Разрешить Галееву Валентину Николаевичу изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д. Григорово Новгородского района с кадастровым номером 53:11:0500103:1240, площадью 1500 кв.м., с вида разрешенного использования «для ведения огородничества» на вид разрешенного использования « ведение личного подсобного хозяйства «. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.admgrigorovo.ru. <p style="text-align: right;">Зам. Главы администрации: Л.И. Морозова</p>
<p>Российская Федерация Новгородская область Новгородский район Администрация Григоровского сельского поселения</p> <h2 style="text-align: center;">ПОСТАНОВЛЕНИЕ</h2> <p>от 06.09.2011 № 73 д. Григорово</p> <p>Об изменении вида разрешенного использования земельного участка</p> <p>В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О ведении 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 Григоровского сельского поселения, по результатам проведенных публичных слушаний от 29.08.2011 года</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Разрешить Морозовой Любови Ивановне изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д. Григорово Новгородского района с кадастровым номером 53:11:0500103:1149, площадью 628 кв.м., с вида разрешенного использования « для ведения личного подсобного хозяйства « на вид разрешенного использования «для ведения огородничества «. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.admgrigorovo.ru. <p style="text-align: right;">Глава сельского поселения А.В. Смирнов</p>
<p>Российская Федерация Новгородская область Новгородский район Администрация Григоровского сельского поселения</p> <h2 style="text-align: center;">ПОСТАНОВЛЕНИЕ</h2> <p>от 07.09.2011 № 74 д. Григорово</p> <p>Об изменении вида разрешенного использования земельного участка</p> <p>В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О ведении 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 Григоровского сельского поселения, по результатам проведенных публичных слушаний от 30.08.2011 года</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Разрешить Филиппову Александру Владимировичу изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д. Григорово Новгородского района с кадастровым номером 53:11:0500103:121, площадью 304 кв.м., с вида разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства» на вид разрешенного использования «для эксплуатации автомобиля «. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.admgrigorovo.ru. <p style="text-align: right;">Глава сельского поселения А.В. Смирнов</p>
<p>Российская Федерация Новгородская область Новгородский район Администрация Григоровского сельского поселения</p> <h2 style="text-align: center;">ПОСТАНОВЛЕНИЕ</h2> <p>от 07.09.2011 № 75 д. Григорово</p> <p>О внесении изменений в постановление Администрации Григоровского сельского поселения от 18.07.2011 № 57</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», требованием Прокуратуры Новгородского района</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Внести изменения в постановление Администрации Григоровского сельского поселения от 18.07.2011 № 57 «О создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядок взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны»: <ol style="list-style-type: none"> Изложить пункт 2.2. Положения «О деятельности муниципальных пожарных подразделений Григоровского сельского поселения» в редакции: <ul style="list-style-type: none"> «Структура, штаты и техническая оснащенность муниципальных подразделений пожарной охраны определяются Советом депутатов Григоровского сельского поселения»; 1.2. Изложить пункт 5 Положения в редакции: <ul style="list-style-type: none"> «Начальник подразделения назначается Главой сельского поселения». Опубликовать постановление в газете «Звезда». <p style="text-align: right;">Зам. Главы администрации: Л.И. Морозова</p>
<p>Российская Федерация Новгородская область Новгородский район Администрация Григоровского сельского поселения</p> <h2 style="text-align: center;">ПОСТАНОВЛЕНИЕ</h2> <p>от 06.09.2011 № 71 д. Григорово</p> <p>Об изменении вида разрешенного использования земельного участка</p> <p>В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О ведении 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 Григоровского сельского поселения, по результатам проведенных публичных слушаний от 15.08.2011 года</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Разрешить Морозовой Татьяне Васильевне изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д. Григорово Новгородского района с кадастровым номером 53:11:0500103:1231, площадью 982 кв.м., с вида разрешенного использования « ведение личного подсобного хозяйства «. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.admgrigorovo.ru. <p style="text-align: right;">Зам. Главы администрации: Л.И. Морозова</p>

2.2. Структура, штаты и техническая оснащенность муниципальных подразделений пожарной охраны определяются органами местных самоуправлений из расчета: подразделения муниципальной пожарной охраны создаются в населенных пунктах, расположенных на расстоянии далее 12 километров от мест дислокации подразделений ГПС (в городах – далее 3 километров); в создаваемых подразделениях организуется круглосуточное дежурство личного состава с использованием пожарной либо приспособленной для целей пожаротушения техники; зона деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны по организации пожаротушения в сельской местности на территории муниципального образования определяется в радиусе 12 километров (в городах - в пределах городского поселения); численность муниципальной пожарной охраны определяется из расчета, одна единица на каждые 200 человек населения сельского поселения и не менее 12 человек в подразделении муниципальной пожарной охраны городского поселения.

Основные задачи.
На муниципальную пожарную охрану возлагается задача по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющаяся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения. Организация тушения пожаров регламентируется соответствующими нормативными документами, утвержденным в установленном порядке. Для решения возложенных на пожарную охрану задач разрабатываются необходимые документы, в том числе: должностные инструкции; программа и расписания занятий по последующей подготовке работников муниципальной пожарной охраны; копии документов предварительного планирования боевых действий по тушению пожаров (оперативные планы, карточки пожаротушения), находящиеся в ОГПС (ПЧУ) района. Перечисленные и иные документы, регламентирующие организацию деятельности подразделения, разрабатываются применительно к нормативным актам ГПС. Требования к работникам муниципальной пожарной охраны. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство о труде, государственное социальное страхование. Работники муниципальной пожарной охраны должны иметь соответствующую подготовку для допуска к тушению пожаров. Работники муниципальной пожарной охраны, не прошедшие первоначальное обучение, к самостоятельной работе не допускаются. Последующая подготовка работников муниципальной пожарной охраны осуществляется руководителем подразделения муниципальной пожарной охраны. В ходе последующей подготовки работники должны изучить документы, регламентирующие организацию пожаротушения, а также пожарную опасность объектов, расположенных на охраняемой территории и правила по охране труда.

Программа последующей подготовки согласовывается с начальником территориальной пожарной охраны и должна предусматривать проведение теоретических и практических занятий. Руководитель подразделения муниципальной пожарной охраны должен проходить стажировку в территориальном подразделении ГПС с периодичностью не реже одного раза в три года.

Работники муниципальной пожарной охраны, выполняющие работы по эксплуатации пожарных машин и средств связи, должны иметь соответствующую квалификацию. Полномочия начальника муниципальной пожарной охраны.

Руководство деятельностью муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник.

Начальник подразделения назначается органом местного самоуправления и работает во взаимодействии с подразделением ГПС. Начальник подразделения несет ответственность за организацию оперативной-служебной деятельности подразделения. Организует взаимодействие со службами муниципального образования и ГПС по вопросам организации тушения пожаров. Обеспечивает подбор и расстановку кадров муниципальной пожарной охраны, их профессиональную подготовку, соблюдение законности и дисциплины. Применяет поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников муниципальной пожарной охраны. На основании нормативов и лимитов штатной численности, вносит в органы местного самоуправления предложения по изменению штатов муниципальной пожарной охраны. Информировывает органы местного самоуправления о состоянии исправности противопожарного водоснабжения, средств связи и автотранспортных сообщений. Занимается вопросами финансово-хозяйственной деятельности муниципальной пожарной охраны в объеме выделенного финансирования. Выезжает на пожары, места аварий и, в соответствии с требованиями боевого устава пожарной охраны, руководит тушением пожаров. Обеспечивает содержание в постоянной готовности техники и пожарно-технического вооружения.

Организует и ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, жалобы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. Порядок взаимоотношений с другими видами пожарной охраны Подразделения муниципальной пожарной охраны при выполнении задач по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров взаимодействуют с подразделениями государственной противопожарной службы, подразделениями муниципальной пожарной охраны ближайших поселений, а также имеющимися на территории подразделениями ведомственной пожарной охраны и частной пожарной охраны, добровольной пожарной охраны.

Взаимодействие осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», областного закона от 11.01.2005 № 384-03 «О пожарной безопасности», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 5 мая 2008 года № 240 «Об утверждении Порядка привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны, гарнизонов пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ», постановления Администрации Новгородской области от 10.06.2010 № 260 «О Порядке привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров на территории Новгородской области».

Координация деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны поселения осуществляется в порядке определенном Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

Ермолинское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Ермолинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2011 № 143
д. Ермолино

О внесении изменений в Положение о деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны Ермолинского сельского поселения, утвержденное постановлением Администрации Ермолинского сельского поселения от 15.07.2011 г. № 128

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ермолинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны Ермолинского сельского поселения, утвержденное постановлением Администрации Ермолинского сельского поселения от 15.07.2011 г. № 128 (далее – Положение);

1.1. заменив в п. 2.2 Положения слова «органами местных самоуправлений» заменить словами «Главой Ермолинского сельского поселения»;

1.2. заменив в абзаце 2 п. 5 Положения слова «органом местного самоуправления» заменить словами «Главой Ермолинского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

**Заместитель Главы администрации Ермолинского сельского поселения
Л.В. Буслая**

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Ермолинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2011 г. № 144
д. Ермолино

О присвоении наименования улице 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 наименование новой улице образованной в д. Новая Мельница, Новгородского района, Новгородской области – улица Зеленая.
2.Опубликовать данное постановление в районной газете «Звезда».

Заместитель Главы администрации сельского поселения В.П. Бабурова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Ермолинского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.09.2011 № 42-рз
д. Ермолино

О назначении уполномоченного лица на выполнение задач в области ГО и защите от ЧС

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Прави-тельства РФ № 794 от 30.12.2003 года «О единой государственной сис-теме предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

1. Назначить уполномоченным лицом на выполнение задач в области гражданской обороны и предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ермолинского сельского поселения – ведущего специалиста Администрации Ермолинского сельского поселения Мендунен В.Т.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ермолинского сельского поселения от 17.05.2011 г. № 32-рг «О назначении уполномоченного лица на выполнение задач в области ГО и защите от ЧС».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Звезда».

**Заместитель Главы администрации Ермолинского сельского поселения
Л. В. Буслая**

Лесновское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Лесновского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 06 сентября 2011 г. № 31
д. Лесная

Об отмене Решения Совета депутатов от 15.08.2011 № 28 «О предложении присвоения наименования географическому объекту»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лесновского сельского поселения, Решением Совета депутатов от 11.10.2007 № 5 «Об утверждении положения о порядке проведения публичных слушаний на территории Лесновского сельского поселения» Совет депутатов Лесновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Отменить Решение Совета депутатов Лесновского сельского поселения от 15.08.2011 № 28 «О предложении присвоения наименования географическому объекту».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда».

Глава Лесновского сельского поселения О.В. Ноак

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Лесновского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 06 сентября 2011г № 32
д. Лесная

О предложении присвоения наименования географическому объекту

В соответствии с Федеральным законом от 18 декабря 1997 года № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов» и статьей 9 Новгородского областного закона от 11.11.2005 № 559-03 «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области», Совет депутатов Лесновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Ходатайствовать перед Новгородской областной Думой о присвоении административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименование «Лесновское».
2. Обратиться к Губернатору новгородской области с просьбой внести в областную Думу проект постановления областной Думы, предусматривающий предложение о присвоении наименования административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименование «Лесновское».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.lesnayaadm.ru .

Глава Лесновского сельского поселения О.В. Ноак

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Лесновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.09.2011 № 80
д. Лесная

Об утверждении Административного регламента Администрации Лесновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лесновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан».
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.lesnayaadm.ru.

Глава Лесновского сельского поселения Ноак О.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Лесновского сельского поселения от 14 сентября 2011№ 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Лесновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан».**

1. Общие положения.
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «рассмотрение обращений граждан» разработан для обеспечения права граждан на территории

Лесновского сельского поселения обращаться лично, направлять индивидуальные и коллективные обращения в письменной форме, в форме электронного документа к Главе Лесновского сельского поселения (далее – Главе сельского поселения), заместителю Главы администрации Лесновского сельского поселения, а также в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в Администрацию Лесновского сельского поселения (далее – администрации). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрацию.

- 1.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:
 - непосредственно в помещениях Администрации поселения;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - путем электронного информирования;
 - посредством размещения информации на официальном сайте Лесновского сельского поселения;
 - на информационных стендах;
 - Администрация поселения находится по адресу: 173509, Новгородская область, Новгородский район д.Лесная Площадь Мира, д 1 , телефоны: 8-(8162) 748-576; 748-625; 748-631.
 - адрес электронной почты: lesnopeos@mail.ru
 - Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8-30 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Среда	8-30 до 17-00, обед 13-00 до 14-00
Четверг	Не приемный день
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте Администрации поселения www.lesnayaadm.ru.

Консультирование и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации поселения. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно. 1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга: «Рассмотрение обращений граждан».
 - 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу. Администрация Лесновского сельского поселения
 - 2.3. Результат предоставления услуги. Результатом предоставления услуги является разрешение по существу всех поставленных в обращениях вопросов, предоставление необходимых разъяснений, принятие необходимых мер и направление заявителем необходимых ответов.
 - 2.4. Срок предоставления услуги. 2.4.1.Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок регистрации обращения не должен превышать трех дней с момента поступления обращения в администрацию.
 - 2.4.2. По устному обращению ответ с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно срокам, указанным в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. Раздела 2 настоящего регламента.
 - 2.4.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях.
 - В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Лесновского сельского поселения не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.
 - 2.4.4. Обращения, содержащие вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рассматриваются безотлагательно.
 - 2.4.5. Исполнение поручений по обращениям граждан, поступивших из государственных органов управления, должно осуществляться в срок не более 15 дней с выездом на место в случае необходимости
 - 2.5. Правовые основания для предоставления услуги. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Лесновского сельского поселения, настоящим Административным регламентом (далее –регламент).

- 2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления услуги. Основанием для предоставления услуги является поступление в адрес администрации или на имя Главы поселения обращения. При личном обращении (устном) гражданин предъявляет только паспорт (иной документ удостоверяющий личность гражданина).
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги. 2.8.1. Если подано обращение, в котором обжалуется судебное решение. 2.8.2. Если подано обращение, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи
- 2.8.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению.
- 2.8.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.
- 2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 3 дня.
- 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

- 2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
- 2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания Места ожидания оборудуются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
 Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.
- В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

- 2.12.4. Требования к парковочным местам На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенным период.
- На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.
- Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
- 2.12.5. Требования к оформлению входа в здание Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.
- Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации: наименование; место нахождения; режим работы.
- 2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информаци-

онными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:
 - режим работы Администрации;
 - график приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;
 - адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
 - номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
 - Информированность потребителя о получении услуги:
 - о содержании услуги;
 - о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
 - о правах на получение услуги.
 - Комфортность ожидания услуги:
 - оснащения места ожидания;
 - гардероб;
 - санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
 - эстетическое оформление.
 - Комфортность получения услуги:
 - техническая оснащенность;
 - санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
 - эстетическое оформление;
 - комфортность организации процесса.
 - Отношение персонала к потребителю услуги:
 - вежливость;
 - тактичность;
 - отзывчивость.
- Непосредственная доступность оказываемой услуги:
 - информационная (объем, носители, воспринимаемость);
 - финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
 - территориальная (транспортная и шаговая);
 - физическая (пантусы, лифты, режим работы).
- Возможность обжалования действий персонала:
 - имеются;
 - известны;
 - доступны.
- 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:
 - Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):
 - на подготовку необходимых документов;
 - ожидание услуги;
 - непосредственное получение услуги.
 - Качество содержания конечного результата услуги:
 - соответствие стандарту и запросам потребителей;
 - профессиональная грамотность персонала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Последовательность административных действий (процедур)

Рассмотрение обращений граждан, поданные в администрацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичную обработку обращений граждан;
- регистрацию поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений Главой поселения, заместителем Главы Администрации;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- оформление ответа на обращения граждан;
- порядок и формы контроля над исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан;

Прием и первичная обработка письменных обращений.

Основанием для начала действий по рассмотрению обращений граждан является поступление обращения гражданина в администрацию, на электронный адрес администрации или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте или по электронным средствам связи.

Обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления (главе сельского поселения) либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути обращения, личную подпись заявителя (при подаче письменного обращения) и дату.

При подаче обращения на электронный адрес поселения, гражданин дополнительно указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Документы, адресованные Главе Лесновского сельского поселения, Администрации сельского поселения, получают специалисты Администрации ответственные за ведение делопроизводства.

Полученные документы сразу проверяются на правильность адресования, оформления и доставки, целостность упаковки, наличие указанных вложений и конверта. Ошибочно (не по адресу) поступившие документы возвращаются на почту в день поступления.

В случае получения обращений вместе с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, специалистами, ответственными за ведение делопроизводства сразу составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в Администрации Лесновского сельского поселения, второй приобщается к поступившему обращению.

Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и т.д.) подкалываются впереди текста обращения. В случае отсутствия текста обращения, специалистом администрации, принимающим почту, составляется справка с текстом «обращение отсутствует», датой и личной подписью, которая приобщается к поступившим документам.

Непосредственно от граждан письменные обращения принимают специалист Администрации Лесновского сельского поселения, ответственным за делопроизводство. Обращения, присланные из государственных органов по вопросам, не входящим в компетенцию администрации сельского поселения, возвращаются в трехдневный срок в организацию - отправитель. По просьбе заявителя при сдаче документа ему выдается расписка о получении обращения с указанием даты, количества полученных листов, телефоном для справок по обращениям граждан и фамилией специалиста, получившего документы. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

Обращения, поступившие на имя Главы Лесновского сельского поселения с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату в день поступления.

Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу или электронной почте, принимаются и регистрируются в Администрации в установленном порядке.

При получении обращения – нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в котором прощупываются вложения нехарактерные для почтовых отправлений (порошок, провода и т.п.), – работник должен немедленно, не вскрывая отправления, сообщить об этом Главе Лесновского сельского поселения, а в случае его отсутствия – заместителю Главы администрации Лесновского сельского поселения и действовать в соответствии с Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступающей в Администрацию Лесновского сельского поселения.

Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является запись информации о них в журналы и компьютерные базы данных, а также передача поступивших обращений на регистрацию.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

Поступившее в Администрацию сельского поселения обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления. В правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп «Администрация Лесновского сельского поселения» с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

Если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте первого листа обращения, обеспечивающим его прочтение.

Специалист Администрации, осуществляющий аннотацию обращений, прочитывает их, определяет тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы. При регистрации обращения в журнал регистрации заносат фамилию и инициалы заявителя в именительном падеже, и его адрес. Если обращение подписано двумя и более авторами, то оно регистрируется с обозначением коллективного авторства и одного из заявителей, в адрес которого простят направить ответ, либо в адрес указанных первым.

Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллективов организаций, жителей поселения, содержащиеся в резолюциях собраний и митингов. В журнале регистрации указывается тип обращения /письмо, телеграмма, доставлено лично, передано по факсу, электронной почте/, вид /заявление, предложение, жалоба/, откуда получено в случае переадресовки, дата и исходящий номер сопроводительного документа. На поручениях о рассмотрении, в которых изложена просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп «контроль».

Поступившие обращения проверяются на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Если обращение установлено повторным, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

При регистрации обращения в соответствии с изложенной темой в журнале регистрации проставляется тема обращения. Если в обращении ставится несколько вопросов, то в журнале регистрации указываются все вопросы.

От обращения отделяются поступившие деньги, ценные бумаги, документы, удостоверяющие личность и иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и в трехдневный срок возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом за счет заявителя. Полученные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты также возвращаются заявителю. К возвращаемым документам прилагается копия акта, составленного специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

Обращения на иностранных языках до регистрации направляются для перевода в комитет образования. Писма, написанные точечно-рельефным шрифтом слепых, направляются для перевода в районную организацию Всероссийского общества слепых. Их регистрация производится после поступления перевода.

Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращений в журнале регистрации «Обращения граждан» и их подготовка к передаче на рассмотрение Главе Лесновского сельского поселения или заместителю Главы Администрации.

Направление обращений на рассмотрение. Рассмотрение обращений специалистами Администрации.

Полученные и зарегистрированные в установленном порядке письменные обращения граждан направляются в день регистрации для рассмотрения Главе Лесновского сельского поселения или, в случае временного его отсутствия, лицу, его з а м е щ а ю щ е м у . В соответствии с резолюцией Главы Лесновского сельского поселения, обращение направляется в двухдневный срок для рассмотрения и исполнения соответствующему исполнителю, который обязан в установленные сроки дать ответ заявителю и проинформировать Главу Лесновского сельского поселения.

Срок рассмотрения обращений граждан составляет 30 дней со дня их регистрации. Обращения, на которых Главой Лесновского сельского поселения указано иной /более короткий/ срок исполнения - рассматриваются к указанному сроку.

Если в тексте поручения указано на исполнение «срочно» или «оперативно», исполненные обращения осуществляются соответственно в 3-дневный или 10-дневный сроки, считая от даты подписания документа.

Поручения по рассмотрению обращений граждан должны содержать: фамилию и инициалы специалиста, заместителя Главы Администрации, которым дано поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Обращения должны рассматриваться тем лицом администрации, которому это поручено.

Контроль над сроками исполнения, а также централизованную подготовку обобщающего ответа /в случае рассмотрения обращения несколькими лицами/ осуществляет исполнитель, указанный в поручении Главы Лесновского сельского поселения первым. Исполнитель не позднее 3-х дней до истечения срока исполнения обращения должны составить ответственным исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Обращения без подписи, содержащие конкретные важные вопросы, направляются в двухдневный срок для сведения Главе Лесновского сельского поселения и списываются в дело специалистом администрации ответственным за ведение делопроизводства.

Лицо, которому поручено рассмотрение обращения: - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; - дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов; - уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Результатом рассмотрения обращений граждан в Администрации Лесновского сельского поселения является разрешение по существу всех поставленных в них вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителям необходимых письменных ответов.

Результатом рассмотрения устных обращений граждан, в том числе в ходе личного приема, является разрешение по существу всех поставленных в них вопросов или получение гражданами необходимых разъяснений.

Ответы на обращения граждан подписывает Глава Лесновского сельского поселения. Ответы в органы государственной власти РФ и органы Государственной власти Новгородской области об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава Лесновского сельского поселения. В случае, если поручение об исполнении было адресовано конкретному должностному лицу Администрации сельского поселения, ответ подписывается этим должностным лицом.

В ответе четко, кратко, последовательно и обоснованно должны быть даны ответы на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе должно быть указано на меры, принятые и виновным лицом.

В ответе в органы Государственной власти Новгородской области обязательно должно быть указание на то, что заявитель письменно или устно проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому изменно из заявителей дан ответ.

Если по результатам рассмотрения обращения принимается правовой акт/например, о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади/его экземпляр может направляться заявителю, с ответом.

Рассмотрение обращения, содержащее вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на совещание с работниками Администрации Лесновского сельского поселения в порядке, установленном Регламентом Администрации сельского поселения.

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба о возврате.

Подлинники обращений граждан в органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа, его подлинник и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту ответственным за ведение делопроизводства, который делает отметки в журнале регистрации.

При необходимости исполнитель может оставить справку о результатах рассмотрения обращения /если ответ был дан устно или возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела.

Организация личного приема граждан.

Устные обращения к Главе Лесновского сельского поселения, заместителю Главы Администрации поступают во время личного приема граждан, во время собраний граждан по месту жительства или по месту работы.

Глава Лесновского сельского поселения и заместитель Главы администрации ведут личный прием граждан в соответствии с графиком личного приема граждан регламентом работы администрации.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По окончании приема Глава Лесновского сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

Глава Лесновского сельского поселения, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение анализа соблюдения сроков и полноты рассмотрения поставленных в обращении вопросов, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решение, действия (или) бездействия должностных лиц. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием реше-

ний работниками осуществляется Главой Лесновского сельского поселения . Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Лесновского сельского поселения .

На контроль исполнения ставятся все обращения, поступившие на имя Главы Лесновского сельского поселения, а также обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан или имеющие большое общественное значение. Постановка на контроль обращений граждан производится с целью устранения недостатков в работе Администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

В обязательном порядке осуществляется контроль над исполнением поручений губернатора Новгородской области, Администрации Новгородской области. Срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней. Пролдление этого срока производится Главой Лесновского сельского поселения.

Решения о постановке на контроль обращений граждан вправе принимать Глава Лесновского сельского поселения. На обращениях, взятых на контроль, перед направлением их на рассмотрение проставляется штамп «Контроль».

Если в ответе на обращение исполнителем указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Обращение может быть возвращено исполнителю для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

Заместитель Главы администрации Лесновского сельского поселения, в пределах своих полномочий осуществляет контроль над соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль над соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет специалист Администрации Лесновского сельского поселения ответственный за ведение делопроизводства, который еженедельно информирует Главу Лесновского сельского поселения на оперативных совещаниях о состоянии работы с обращениями в сельское поселение.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений государственных органов по рассмотрению обращений граждан, обеспечение полного соблюдения должностными лицами администрации требований Административного регламента.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Лесновского сельского поселения Новгородского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявителя имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Лесновского сельского поселения или в электронной форме на адрес lesnoeosros@mail.ru.

5.3. Жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации (исполнители), ответственных за рассмотрение обращений граждан, подаются на имя Главы поселения или заместителя Главы Администрации Лесновского сельского поселения. Жалобы на решения, действия (бездействия) заместителя Главы Администрации подаются на имя Главы поселения.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации или его заместителя. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации и его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Администрации.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение трех рабочих дней.

5.11. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия администрации Лесновского сельского поселения Новгородского района, и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Лесновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2011 № 81
д. Лесная

О публичных слушаниях по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года №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 проведении публичных слушаний на территории Лесновского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов от 21.10.2007 г. №15, Уставом Лесновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область Новгородский район, д. Лесная, ул. 60 лет СССР, дом 9, с кадастровым номером 53:11:1100112:187, площадью 2231 кв. м, вид разрешенного использования «для эксплуатации многоквартирного жилого дома» на вид разрешенного использования «для эксплуатации малоэтажного жилого дома» на 29 сентября 2011 в 15 часов 00 минут в здании Администрации Лесновского сельского поселения по адресу: д. Лесная, пл. Мира, дом 1.

2. Назначить собственников земельного участка Липатова Анатолия Николаевича, Бананову Галину Васильевну представителями Главы Лесновского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего Постановления.
3. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

Глава Лесновского сельского поселения **О.В. Ноак**

Панковское городское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2011 № 83-пг
п. Панковка

Об утверждении Положения о рабочей комиссии по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

В соответствии с частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Приказом Госстроя РФ от 28.02.2000 г. № 303 «Об утверждении Методических рекомендаций по финансовому обоснованию тарифов на содержание и ремонт жилищного фонда», постановлением Администрации Панковского городского поселения от 27.11.2009 № 60 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 2010 год».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей комиссии по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (приложение № 1).
2. Утвердить состав рабочей комиссии по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (приложение № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения Тимченко В.Ю.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и на официальном сайте Новгородского муниципального района.

Глава Панковского городского поселения **В.К. Цупик**

Приложение №1

Утверждено постановлением Администрации Панковского городского поселения от 09.09.2011 № 83-пг

Положение о рабочей комиссии по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

Рабочая комиссия по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, является коллегиальным органом, осуществляющим рассмотрение экономической обоснованности размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, установление которой осуществляет Администрация Панковского городского поселения в соответствии с полномочиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Администрации Панковского городского поселения.

Рабочая комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Приказом Госстроя РФ от 28.02.2000 г. № 303 «Об утверждении Методических рекомендаций по финансовому обоснованию тарифов на содержание и ремонт жилищного фонда», постановлением Администрации Панковского городского поселения от 27.11.2009 № 60 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 2010 год», а также настоящим Положением.

Задачей Рабочей комиссии является подготовка и принятие Заключения об экономической обоснованности установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения. Заключение Рабочей комиссии должно состоять из вывода Рабочей комиссии об обоснованности предложенной организацией, предоставляющей услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома об установлении платы за содержание и ремонт жилого помещения, а также рекомендаций и предложений Рабочей комиссии.

Приложением к Заключению является протокол заседания Рабочей комиссии, в котором указываются предложения организаций предоставляющих услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, особые мнения членов Рабочей комиссии и иная информация по решению членов Рабочей комиссии.

Предложения по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения представляются в соответствии с «Положением о порядке установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые выбрали способ управления и не приняли на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения», утвержденным постановлением Администрации Панковского городского поселения от 27.11.2009 № 60.

Функции Рабочей комиссии: рассмотрение предложений организаций предоставляющих услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома; принятие Заключения об экономической обоснованности размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Рабочая комиссия имеет право: принимать Заключение об экономической обоснованности размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, которые в соответствии с полномочиями, указанными в п. 1 настоящего Положения, подлежат рассмотрению Рабочей комиссией; запрашивать и получать информацию, необходимую для проверки предложений организаций предоставляющих услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

Деятельностью Рабочей комиссии руководит Председатель Рабочей комиссии. Председатель Рабочей комиссии назначается распоряжением Главы Администрации Панковского городского поселения, (нак правило, заместитель главы Администрации).

Председатель Рабочей комиссии: собирает заседания Рабочей комиссии; формирует проект повестки заседания Рабочей комиссии; привлекает к работе Рабочей комиссии на безвозмездной основе специалистов, представителей организаций, размер платы на услуги которых подлежат рассмотрению Рабочей комиссией;

запрашивает дополнительную информацию от организаций, размер платы на услуги которых подлежат рассмотрению Рабочей комиссией;

направляет каждому члену Рабочей комиссии и руководителю организации, предложение которого рассматривается, проект Заключения об экономической обоснованности размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, не позднее чем за 3 дня до заседания Рабочей комиссии;

подписывает протокол заседания Рабочей комиссии. Заместитель Председателя Рабочей комиссии избирается из числа членов Рабочей комиссии. Заместитель Председателя Рабочей комиссии исполняет функции Председателя Рабочей комиссии в его отсутствие.

Члены Рабочей комиссии назначаются распоряжением Главы Администрации Панковского городского поселения.

Члены Рабочей комиссии имеют право: участвовать в заседаниях Рабочей комиссии; знакомиться с поступившими в Рабочую комиссию предложениями и приложенными к ним документами;

вносить предложения об экономической обоснованности размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

вносить рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей комиссии; подписывать Заключение об экономической обоснованности размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

выражать особое мнение по сути рассматриваемых вопросов, которое в письменной форме прилагается к Заключению Рабочей комиссии. Особое мнение члена Рабочей комиссии оформляется не позднее дня проведения заседания Рабочей комиссии.

Заседания Рабочей комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Рабочей комиссии, в том числе депутат Совета депутатов Панковского городского поселения. Рабочая комиссия принимает заключение большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей комиссии. При равном числе голосов решающим голосом обладает Председатель Рабочей комиссии.

Ход заседания Рабочей комиссии и принятое решение отражаются в протоколе заседания Рабочей комиссии. Протокол ведет секретарь Рабочей комиссии, который избирается из членов Рабочей комиссии.

Заключение Рабочей комиссии по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, подписанное присутствующими на заседании членами Рабочей комиссии, особые мнения членов Рабочей комиссии представляются в Администрацию Панковского городского поселения для принятия постановления об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Приложение №2

Утверждено постановлением Администрации Панковского городского поселения от 09.09.2011 № 83-пг

Состав рабочей комиссии по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

Состав Рабочей комиссии по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается в количестве 5 чел. Председатель Рабочей комиссии – заместитель главы Администрации Панковского городского поселения;

Члены Рабочей комиссии:

- депутат Совета депутатов Панковского городского поселения;
- главный специалист – юрист Панковского городского поселения;
- главный специалист Панковского городского поселения;
- ведущий специалист Панковского городского поселения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.08.2011 г. № 18-пг

О графике личного приема граждан должностными лицами Панковского городского поселения

В соответствии с п.1 ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» -

1. Утвердить прилагаемый график личного приема граждан Главой Панковского городского поселения и заместителем Главы Администрации Панковского городского поселения.

2. Признать утратившим силу распоряжение № 24-пг от 27.08.2007 «О графике личного приема граждан Главой Панковского городского поселения и заместителями Главы поселения».

3. Опубликовать данное распоряжение в районной газете «Звезда» и на официальном сайте Новгородского муниципального района.

Глава Панковского городского поселения **В.К. Цупик**

Утвержден

распоряжением Главы Панковского городского поселения от 01.08.2011 № 18-пг

График

приема граждан Главой Панковского городского поселения и заместителем Главы администрации Панковского городского поселения

№ п/п	Должность руководителя, ФИО	Часы приема граждан	Приемные дни	Место приема
1.	Цупик Виктор Константинович Глава Панковского городского поселения	С 14.00 до 16.00	каждый понедельник	п. Панковка, Новгородский р-н, обл., ул. Октябрьская, д. 3
2.	Тимченко Валерий Юрьевич заместитель главы администрации Панковского городского поселения	С 14.00 до 16.00	каждый вторник	п. Панковка, Новгородский р-н, обл., ул. Октябрьская, д. 3

Глава Панковского городского поселения **В.К. Цупик**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область
Новгородский муниципальный район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.09.2011 № 19-пг

п. Панковка

О назначении членов рабочей комиссии по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

В соответствии с частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Приказом Госстроя РФ от 28.02.2000 г. № 303 «Об утверждении Методических рекомендаций по финансовому обоснованию тарифов на содержание и ремонт жилищного фонда», постановлением Администрации Панковского городского поселения от 27.11.2009 № 60 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 2010 год»:

Назначить рабочую комиссию по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (приложение).

Опубликовать данное распоряжение в районной газете «Звезда» и на официальном сайте Новгородского муниципального района.

Глава Панковского городского поселения **В.К. Цупик**

Приложение

Утверждено распоряжением Главы Панковского городского поселения от 09.09.2011 № 19-пг

Рабочая комиссия по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

Тимченко В.Ю. – заместитель главы Администрации Панковского городского поселения, председатель рабочей комиссии.

Члены рабочей комиссии:

- Шенягина Г.И. – председатель Совета депутатов Панковского городского поселения;
- Калужный А.И. – главный специалист – юрист Панковского городского поселения;
- Кобликова З.Н. – главный специалист Панковского городского поселения;
- Колосова Н.В. – ведущий специалист Панковского городского поселения.

СВЕДЕНИЯ о численности муниципальных служащих администрации Панковского городского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 2 квартал 2011 года

2 квартал 2011 года	
Глава Панковского городского поселения	1
Расходы на содержание Главы поселения (тыс. руб.)	121192
Численность муниципальных служащих (чел.)	8
Расходы на их содержание (тыс. руб.)	608348

Подберезское сельское поселение

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о предложении присвоения административно-территориальной единицы (географическому объекту) – поселению, наименования «Подберезское»

5 сентября 2011 года в 17.00 ч. в здании Администрации Подберезского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта о предложении присвоения административно-территориальной единицы (географическому объекту) – поселению, наименования «Подберезское».

По результатам публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о предложении присвоения административно-территориальной единицы (географическому объекту) – поселению, наименования «Подберезское» замечаний, возражений от присутствующих не поступило.

С протоколом публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о предложении присвоения административно-территориальной единицы (географическому объекту) – поселению, наименования «Подберезское» заинтересованные лица могут ознакомиться в Администрации Подберезского сельского поселения по адресу: д. Подберезье, ул. Центральная, д. 106.

Зам. Главы администрации сельского поселения **Л.В. Сергеева**

Пролетарское городское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Пролетарского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2011 № 95
п. Пролетарий

Об утверждении реестра улично-дорожной сети Пролетарского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрации Пролетарского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр улично-дорожных сетей Пролетарского городского поселения.
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

Зам.Главы Администрации **А.В. Сергеев**

Утверждено постановлением Администрации Пролетарского городского поселения от 01.09.2011 года №95

РЕЕСТР

Улично - дорожных сетей Пролетарского городского поселения

Наименование населенного пункта.	Улично-дорожные сети
п.Пролетарий	Восточная ул.
	Железнодорожная ул.
	Заводская ул.
	Князева ул.
	Колхозная ул.
	Комсомольская ул.
	Красноармейская ул
	Ленина ул.
	Ленинградская ул.
	Лесная ул.
	Мстинская ул.
	Мстинских партизан ул.
	Набережная ул.
	Новгородская ул.
	Октябрьская ул.
Октябрьский пер.	
Парковая ул.	
Парковый пер.	
Первомайская ул.	
Песочная ул.	
Пионерский пер.	
Полевая ул.	
Пролетарский пер.	
Пролетарская ул.	
Речная ул.	
Садовая ул.	
Садовый пер.	
Северная ул.	
Северный пер.	
Советская ул.	
Сосновый пер.	
Фарфоровый ул.	
Центральная ул.	
Школьная ул.	
Школьный двор ул.	
Южная ул.	
Южный пер.	
Юности пер.	
д.Бор	
д.Вейско	
д.Веретье	
д.Гостцы	Молодежная ул. Новая ул. Северная ул. Советская ул. Школьная ул
д.Дорожно	Лесная ул Молодежная ул. Центральная ул. Школьная ул.
д.Замленье	
д.Заречье	
д.Красные станики	Октябрьская ул. Центральная ул.
д.Лъзень	
д.Нильско	
д.Осмоево	
д.Поводье	
д.Поляны	Малые поляны ул. Родниковая ул. Центральная ул.
д.Слюзово	
д.Шабаново	

Российская Федерация
Новгородская область, Новгородский район
Администрация Пролетарского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 13.07.2011 г. № 17
п. Пролетарий

Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), оказываемых (выполняемых) Администрацией Пролетарского городского поселения

В соответствии с Уставом Пролетарского городского поселения поселения, постановлением главы администрации от 15.11.10г. № 102 « Об утверждении Положения о реестре муниципальных функций (услуг), исполняемых, (оказываемых) Администрацией Пролетарского городского поселения»:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных услуг (функций), оказываемых (выполняемых) Администрацией Пролетарского городского поселения.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Звезда».

Глава городского поселения И.И.Арис.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением заместителя главы администрации Пролетарского городского поселения от 13.07.2011г № 17

РЕЕСТР муниципальных услуг (функций) оказываемых (выполняемых) Администрацией Пролетарского городского поселения

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Нормативно-правовой акт	Дата включения в реестр
	Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; - выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе));	Юридические и физические лица	Жилищный кодексом Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14); - Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст.3430); - Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152); - Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета № 214 от 23.10.2003);	29.06.2011
	Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение и расторжение брака, установление отцовства, смерти)	Регистрация актов гражданского состояния в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и выдача свидетельств - О рождении - О заключении брака - О смерти.	Физические лица	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 15 ноября 1997г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».	29.06.2011
	Оформление архивных справок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Пролетарского городского поселения	-выдача архивной справки; - отказ в выдаче архивной справки	Юридические и физические лица	Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Положение «О Федеральном архивном агентстве», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 290; Приказ Росархива от 20.07.2010 № 54 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства».	29.06.2011
	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	информирование (уведомление) граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди и предоставлении уведомления о времени принятия гражданином на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина и нуждающимся в улучшении жилищных условий	физические лица	Гражданский кодекс Российской Федерации; Жилищный Кодекс Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Областной закон Новгородской области от 06 июня 2005 года № 490-03 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и, предшествующем предоставлении такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»; Устав Пролетарского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области;	29.06.2011

информирование граждан, проживающих на территории Поселения о порядке: -Предоставления населению Поселения коммунальной услуги в сфере электроснабжения. -Предоставления населению Поселения коммунальной услуги в сфере тепло-снабжения. -Предоставления населению Поселения коммунальной услуги в сфере водоснабжения и водоотведения. -Предоставления населению Поселения коммунальной услуги в сфере горячего водоснабжения. -Предоставления населению Поселения коммунальной услуги в сфере газоснабжения. -Предоставления населению Поселения коммунальной услуги в сфере содержания и ремонта жилищного фонда.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Юридические и физические лица	Конституцией Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»; Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»; Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; Устав Пролетарского городского поселения;	29.06.2011
Оформление справки с места жительства умершего	выдача справки с места жительства умершего	Юридические и физические лица	Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	29.06.2011
Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пролетарского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости).	предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пролетарского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду	Юридические и физические лица	Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Приказ Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»; - Устав Пролетарского городского поселения; - настоящим административным регламентом.	29.06.2011
Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства; - выдача уведомления об изменении (об отказе в изменении) вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;	принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства; - выдача уведомления об изменении (об отказе в изменении) вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;	Юридические и физические лица	- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	29.06.2011

Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и выдача указанных справок гражданам. - принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результатом является выдача документа, подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче соответствующей справки.	Физические лица	- оформление справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и выдача указанных справок гражданам. - принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результатом является выдача документа, подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче соответствующей справки.	- Конституцией Российской Федерации, - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ, - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	29.06.2011
Заключение договоров социального найма и договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда; - отказ в выдаче договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.	Физические лица	выдача договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.	- Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Жилищный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»; - постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; - постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».	29.06.2011
Прием и рассмотрение обращений и заявлений граждан	Физические лица	рассмотрение письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема обращений, поступивших по электронным средствам связи.	Конституцией Российской Федерации, - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Устав Пролетарского городского поселения - настоящим административным регламентом	29.06.2011
Организация размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Пролетарского городского поселения	Юридические лица	-принятие и рассмотрение заявок на муниципальных заказчиков; -разработку необходимой документации для размещения заказа; - проведение процедуры размещения муниципального заказа; - разработка проекта муниципального контракта; - подготовка конкурсной документации, документов и аукцион, запрос котировок в соответствии с законодательством - размещение информации о размещении заказов на официальном сайте Пролетарского городского поселения и опубликование в официальном печатном издании	- Конституция Российской Федерации, - Гражданский кодекс Российской Федерации, - Бюджетный кодекс Российской Федерации, - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, - Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о размещении заказов), - Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.02.2008 № 236-р «Перечень товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона», - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.05.2007 № 292-р «Об утверждении Положения о ведении реестра недобросовестных поставщиков и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков», Устав Пролетарского городского поселения.	29.06.2011

Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда	- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»; - отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;	физические лица	Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3011);
			Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1); Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (текст опубликован в «Бюллетени нормативных актов» № 1 1992 года); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 206 года № 19, ст. 2060); Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822); Федеральным законом от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (текст опубликован в «Российской газете» от 13 марта 1993 года № 49); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165); Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 года № 145); Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (текст опубликован в «Российской газете» от 14 марта 2007 года № 51); «Нормами времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности», утвержденным приказом Госстроя РФ от 15 мая 2002 года № 79 (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2002 года № 245).

29.06.2011

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

РЕШЕНИЕ

От 25.08.2011 № 56
п. Пролетарий

О предложении присвоения наименования Географическому объекту

В соответствии с Федеральным законом от 18 декабря 1997 года №152-ФЗ « О наименованиях географических объектов» и статьей 9 областного закона от 11.11.2005 № 559-03 « Об административно территориальном устройстве Новгородской области» Совет депутатов Пролетарского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Ходатайствовать перед Новгородской областной Думой о присвоении административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Пролетарское».

2. Обратиться к Губернатору Новгородской области с просьбой внести в областную Думу проект постановления областной Думы, предусматривающий предложение о присвоении наименования административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Пролетарское».

3. Опубликовать решение в районной газете « Звезда».

Глава Пролетарского городского поселения **И.И. Арнис**

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

РЕШЕНИЕ

от 29.08.2011 № 57
п. Пролетарий

О внесении изменений в решение Совета депутатов Пролетарского городского поселения от 13.12.2010 № 16

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Пролетарского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Пролетарского городского поселения от 13.12.2010 №16 «Об утверждении бюджета Пролетарского городского поселения на 2011 год и на плановый период 2012 - 2013 годов» следующие изменения:

1.1. Внести изменения в разделы и подразделы по статьям согласно приложениям 4 и 6.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда».

Глава Пролетарского городского поселения **И.И. Арнис**

Приложение 4
к решению Совета депутатов «Об бюджете Пролетарского городского поселения на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»

Распределение бюджетных ассигнований на 2011 год					
по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета					
Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	01				5 976,84
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			577,50
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		577,50
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		577,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002 03 00	500	577,50
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			5 036,34
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		5 036,34
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		5 036,34
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 00	500	5 036,34
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		0,00
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	11			355,00
Резервные фонды	01	11	070 00 00		355,00
Резервные фонды местных администраций	01	11	070 05 00		355,00
Прочие расходы	01	11	070 05 00	013	355,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13			8,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	13	001 00 00		8,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	13	001 38 00		8,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	001 38 00	500	8,00
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	14	093 00 00		0,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	01	14	093 99 00		0,00
Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	14	093 99 00	001	
Национальная оборона	02				326,20
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			326,20
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		326,20
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	02	03	001 36 00		326,20
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001 36 00	500	326,20
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				121,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			121,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	03	10	202 00 00		121,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	202 67 00		121,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	10	202 67 00	014	121,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				26 384,00
Жилищное хозяйство	05	01			1 024,00
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		1 024,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	01	350 01 00		0,00
Субсидии юридическим лицам	05	01	350 01 00	006	

Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципальной жилищного фонда	05	01	350 02 00		1 003,00
Субсидии юридическим лицам	05	01	350 02 00	006	1 003,00
Предоставление услуг организациями технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности	05	01	350 04 00		21,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 04 00	500	21,00
Коммунальное хозяйство	05	02			19 898,50
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		19 898,50
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 02 00		8 981,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 02 00	006	8 981,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 03 00		10 404,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 03 00	006	10 404,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	3510500		53,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	3510500	500	53,50
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань	05	02	351 06 00		160,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 06 00	006	160,00
Целевая программа по газификации Пролетарского городского поселения	05	02	795 02 00		300,00
Благоустройство	05	03			5 461,50
Благоустройство	05	03	600 00 00		5 461,50
Уличное освещение	05	03	600 01 00		1 962,00
Субсидии юридическим лицам	05	03	600 01 00	500	1 962,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	600 02 00		1 963,00
Субсидии юридическим лицам	05	03	600 02 00	500	1 963,00
Озеленение	05	03	600 03 00		50,00
Субсидии юридическим лицам	05	03	600 03 00	500	50,00
Организация и содержание мест захоронения	05	03	600 04 00		21,40
Субсидии юридическим лицам	05	03	600 04 00	500	21,40
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	600 05 00		1 465,10
Субсидии юридическим лицам	05	03	600 05 00	500	1 465,10
Образование	07				12,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			12,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	431 00 00		12,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	431 01 00		12,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	431 01 00	500	12,00
Культура, кинематография, средства массовой информации	08				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
Выполнение функций органами местного самоуправления	08	01	450 85 00	013	4,00
Пенсионное обеспечение	10				24,56
Пенсионное обеспечение	10	01			
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	10	01	491 00 00		
	10	01	491 01 00		
	10	01	491 01 00	005	24,56
Здравоохранение, физическая культура и спорт	11				31,00
Физическая культура и спорт	11	01			31,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	01	512 00 00		31,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11	01	512 97 00		31,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	11	01	512 97 00	500	31,00
Межбюджетные трансферты	14				
Прочие межбюджетные трансферты	14	03			14,30
межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного	14	03	521 06 00	017	14,30

значения в соответствии с заключенными соглашениями							
ВСЕГО РАСХОДОВ:							32893.90

Приложение 6
к решению Совета депутатов «Об бюджете Пролетарского городского поселения на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета Пролетарского городского поселения на 2011 год							
Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма	(тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	353	01					5 976,84
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	353	01	02				577,50
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	353	01	02	002 00 00			577,50
Глава муниципального образования		01	02	002 03 00			577,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	01	02	002 03 00	500		577,50
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	353	01	04				5 036,34
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	353	01	04	002 00 00			5 036,34
Центральный аппарат	353	01	04	002 04 00			5 036,34
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	01	04	002 04 00	500		5 036,34
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	11				355,00
Резервные фонды местных администраций	353	01	11	070 05 00			355,00
Прочие расходы	353	01	11	070 05 00	013		355,00
Другие общегосударственные вопросы	353	01	13				8,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	353	01	13	001 00 00			8,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	353	01	13	001 38 00			8,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	01	13	001 38 00	500		8,00
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					326,20
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	353	02	03				326,20
Руководство и управление в сфере установленных функций	353	02	03	001 00 00			326,20
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	353	02	03	001 36 00			326,20
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	02	03	001 36 00	500		326,20
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	353	03					121,00
Обеспечение пожарной безопасности	353	03	10				121,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	353	03	10	202 00 00			121,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	353	03	10	202 67 00			121,00

Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности							
и обороны	353	03	10	202 67 00	014		121,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	353	05					26 384,00
Жилищное хозяйство	353	05	01				1 024,00
Поддержка жилищного хозяйства	353	05	01	350 00 00			1 024,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги							
по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	353	05	01	350 01 00			0,00
Субсидии юридическим лицам	353	05	01	350 01 00	006		
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	353	05	01	350 02 00			1 003,00
Субсидии юридическим лицам	353	05	01	350 02 00	006		1 003,00
Предоставление услуг организациями технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности	353	05	01	350 04 00			21,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	01	350 04 00	500		21,00
Коммунальное хозяйство	353	05	02				19 898,50
Поддержка коммунального хозяйства	353	05	02	351 00 00			19 898,50
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	353	05	02	351 02 00			8 981,00
Субсидии юридическим лицам	353	05	02	351 02 00	006		8 981,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	353	05	02	351 03 00			10 404,00
Субсидии юридическим лицам	353	05	02	351 03 00	006		10 404,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	353	05	02	3510500			53,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	05	02	3510500	500		53,50
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань	353	05	02	351 06 00			160,00
Субсидии юридическим лицам	353	05	02	351 06 00	006		160,00
Целевая программа по газификации Пролетарского городского поселения	353	05	02	795 02 00			300,00
Благоустройство	353	05	03				5 461,50
Благоустройство	353	05	03	600 00 00			5 461,50
Уличное освещение	353	05	03	600 01 00			1 962,00
Субсидии юридическим лицам	353	05	03	600 01 00	500		1 962,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	353	05	03	600 02 00			1 963,00
Субсидии юридическим лицам	353	05	03	600 02 00	500		1 963,00
Озеленение	353	05	03	600 03 00			50,00
Субсидии юридическим лицам	353	05	03	600 03 00	500		50,00
Организация и содержание мест захоронения	353	05	03	600 04 00			21,40
Субсидии юридическим лицам	353	05	03	600 04 00	500		21,40
Прочие мероприятия по благоустройству	353	05	03	600 05 00			1 465,10
Субсидии юридическим лицам	353	05	03	600 05 00	500		1 465,10
Образование	353	07					12,00
Молодежная политика и оздоровление детей	353	07	07				12,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	353	07	07	431 00 00			12,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	353	07	07	431 01 00			12,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	07	07	431 01 00	500		12,00
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
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	08	01	450 85 00	013		4,00
Пенсионное обеспечение	10						24,56
Пенсионное обеспечение	10	01					24,56
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями	10	01		491 00 00			24,56

сектора государственного управления	10	01		491 01 00			24,56
	10	01		491 01 00	005		24,56
Здравоохранение, физическая культура и спорт	353	11					31,00
Физическая культура и спорт	353	11	01				31,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	353	11	01	512 00 00			31,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	353	11	01	512 97 00			31,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	353	11	01	512 97 00	500		31,00
Межбюджетные трансферты	353	14					
Прочие межбюджетные трансферты	353	14	03				14,30
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципалитетов	353	14	03	521 06 00			14,30
льных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	353	14	03	521 06 00	017		14,30
ВСЕГО РАСХОДОВ:							32893.90

Ракомское сельское поселение

Информация о результатах публичных слушаний

12 сентября 2011 года состоялась публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенного пункта в д. Новое Ракомо Новгородского района с кадастровым номером: 53:11:1400108:298 площадью 2645 кв. м. принадлежащий Ананьину Алексею Васильевичу с вида разрешенного использования « для ведения огородничества» на вид разрешенного использования « ведение личного подсобного хозяйства»

По результатам публичных слушаний замечаний, возражений от населения Ракомского сельского поселения не поступило.

Глава поселения **Г.И. Иванова**

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Ракомского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2011 г. № 101
д. Старое Ракомо

О публичных слушаниях по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков

В соответствии со статьей 4 Федерального закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ « О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Ракомского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов № 8 от 30.05.2008, Уставом Ракомского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Назначить публичные слушания по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях сельскохозяйственного назначения в юго-западной части квартала Новгородского района с кадастровым номером 53:11:1400108:179 площадью 184014 квадратных метров, вид разрешенного использования с « для ведения сельскохозяйственноно производства» на вид разрешенного использования « ведение дачного хозяйства» на 26.09.2011 года в 9 час.30 минут в здании Администрации Ракомского сельского поселения по адресу д. Старое Ракомо ул. Школьная д.17 каб.1

Назначить собственника земельного участка Кухневца Игоря Николаевича представителем Главы Ракомского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава поселения **Г.И. Иванова**

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов Ракомского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 12.09.2011 № 23
д. Старое Ракомо

О предложении присвоения наименования географическому объекту

В соответствии с Федеральным законом от 18 декабря 1997 года № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов» и статьей 9 областного закона от 11.11.2005 № 559 – ОЗ «Об административно – территориальном устройстве Новгородской области» Совет депутатов Ракомского сельского поселения

РЕШИЛ:

Ходатайствовать перед Новгородской областной Думой о присвоении административно – территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Ракомское».

Обратиться к Губернатору Новгородской области с просьбой внести в областную Думу проект постановления областной Думы, предусматривающий предложение о присвоении наименования административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Ракомское».

Опубликовать решение в газете «Звезда».

Глава поселения **Г.И. Иванова**

Российская Федерация
Администрация Ракомского сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.09.2011 № 22
д. Старое Ракомо

Об отключении уличного освещения на территории Ракомского сельского поселения

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэнерго РФ от 13 января 2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», статьи 4 Устава Ракомского сельского поселения:

Отключить уличное освещение с 01 сентября 2011 года по 30 сентября 2011 года круглосуточно в связи с ремонтными работами.

Рекомендовать производственному отделению «Новгородская энергосбытовая компания» (ОАО «Энергосбыт»), Новгородскому участку Новгородского МРО, ООО «Промэлектромонтаж», провести проверку и составить акт на отключение уличного освещения на указанный период в п.1.

Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Звезда». Контроль за распоряжением оставляю за собой.

Глава поселения **Г.И. Иванова**

Савинское сельское поселение

Информация о результатах публичных слушаний

30 августа 2011 года в 16 часов 30 минут в здании администрации Савинского сельского поселения по адресу д. Савино, ул. Школьная, д. 3 состоялись публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Савинского сельского поселения «О предложении присвоения наименования административно-территориальной единице (географическому объекту)» (далее – Проект). На публичных слушаниях присутствовало 20 человек.

По результатам публичных слушаний замечаний, возражений от населения Савинского сельского поселения по Проекту не поступило.

Главы сельского поселения **В.И. Бабич**

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2011 г. № 85
д. Савино

Об утверждении реестра улиц в населенных пунктах Савинского сельского поселения

В соответствии с п.21 статьи 4 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить реестр улиц в населенных пунктах Савинского сельского поселения
Д.Городок ул.Новая
Д.Дубровка ул.Муравьи
Д.Дубровка ул.Рассветная
Д.Дубровка ул.Центральная
Д.Дубровка ул.Чудинская
Д.Кирилловка ул.Береговая
Д.Кирилловка ул.Ложитова
Д.Кирилловка ул.Полевая
Д.Савино ул.Вишерская
Д.Савино ул.Набережная
Д.Савино ул.Речная
Д.Савино ул.Центральная
Д.Савино ул.Школьная
П.Ситно ул.Веселая
П.Ситно ул.Зеленая
П.Ситно ул.Мира
П.Ситно ул.Набережная
П.Ситно ул.Шоссейная
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения **В.И. Бабич**

Российская Федерация
Администрация Савинского сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2011 № 87
д. Савино

Об отмене постановления Главы администрации Савинского сельского поселения от 09.02.2010 № 22

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Главы администрации Савинского сельского поселения от 09.02.2011 года № 22 «Об утверждении Положения о добровольной пожарной охране и формы реестра добровольных пожарных на территории Савинского сельского поселения».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения **В.И. Бабич**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Совет депутатов Савинского сельского поселения
Новгородская область Новгородский район

РЕШЕНИЕ

30.09.2011 № 28
д. Савино

О внесении изменений в решение Совета депутатов Савинского сельского поселения от 26.11.2010 №43

В соответствии Бюджетным кодексом РФ, Уставом Савинского сельского поселения, решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от 22.10.2007г №23 «Об утверждении положения о бюджетном процессе Савинского сельского поселения»/приказом Министерства Финансов Российской Федерации №190 н от 28.12.2010 «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Савинского сельского поселения от 26.11.2010г №43 «О бюджете Савинского сельского поселения на 2011 год и на плановый период 2012-2013 годов» (далее –Решение):
 - 1.1 Изложить пункт 1 Решения в следующей редакции:
 - «1. Установить основные характеристики бюджета Савинского сельского поселения на 2011год :
 - 1) прогнозируемый общий доход бюджета поселения в сумме 12489,7 тыс.рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 13087,1 тыс.рублей;
 - 3)дефицит бюджета поселения в сумме 597,4 тыс.рублей;
 - 1.2. Изложить в прилагаемой редакции : приложение №2 Объем безвозмездных поступлений в бюджет Савинского сельского поселения; приложение №4 «Распределение бюджетных ассигнований на 2011 год по разделам, подразделам ,целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета»; приложение №6 «Ведомственная структура расходов бюджета Савинского сельского поселения на 2011год;приложение № 9 «Поступление доходов в бюджет Савинского сельского поселения в 2011 году»»
 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда».

Глава сельского поселения **В.И. Бабич**

Приложение 2
к решению Совета депутатов Савинского сельского поселения от 26.11.2010 г. № 43
«О бюджете Савинского сельского поселения на 2010 год и плановый период 2012- 2013 годов».

Объем безвозмездных поступлений в бюджет Савинского сельского поселения на 2011 год

Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)
Субвенции бюджетам поселения на государственную регистрацию актов гражданского состояния	2,0
Субвенции бюджетам поселения на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65,1
Субвенция на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений субвенций на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим услуги по тарифам для поселения, установленным органами исполнительной власти	5991,00
Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	3826,00
Всего безвозмездных поступлений	9884,1

Приложение 4
к решению Совета депутатов Савинского сельского поселения от 26.11.2010 г. № 43
«О бюджете Савинского сельского поселения на 2010 год и плановый период 2012- 2013 годов».

Распределение бюджетных ассигнований на 2011 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета						
Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2011	
Общегосударственные вопросы	346	01				3 862,70
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	346	01	02			570,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	346	01	02	002 00 00		570,00
Глава муниципального образования	346	01	02	002 03 00		570,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	02	002 03 00	500	570,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	346	01	04	002 04 00		3 137,70
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	346	01	04	002 00 00		3 137,70
Центральный аппарат	346	01	04	002 04 00		3 137,70
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	04	002 04 00	500	3 137,70
Обеспечение проведения выборов и референдумов	346	01	07			0,00
Проведения выборов и референдумов	346	01	07	020 00 00		0,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	346	01	07	020 00 02		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	07	020 00 02	500	0,00
Проведение выборов главы муниципального образования	346	01	07	020 00 03		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления		01	07	020 00 03	500	
Резервные фонды	346	01	11			3,00
Резервные фонды	346	01	12	070 00 00		3,00
Резервные фонды местных администраций	346	01	12	070 05 00		3,00
Прочие расходы	346	01	12	070 05 00	013	3,00
Другие общегосударственные вопросы	346	01	13			152,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	346	01	13	001 00 00		2,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	346	01	13	001 38 00		2,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	13	001 38 00	500	2,00
Реализация государственной политики в области приватизации и управления гос. и муницип. собствен-тью	346	01	13	090 00 00		150,00
Содержание и обслуживание казны РФ	346	01	13	090 01 00		150,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	13	090 01 00	500	150,00
Национальная оборона	346	02	03			65,10
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	346	02	03			65,10
Руководство и управление в сфере установленных функций	346	02	03	001 00 00		65,10
Осуществление первичного воинского учета на						

территории,где отсутствуют воинские комиссариаты	346	02	03	001 36 00		65,10
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	02	03	001 36 00	500	65,10
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	346	03				140,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	346	03	09			40,00
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	346	03	09	2180100		40,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	03	09	2180100	014	40,00
Обеспечение пожарной безопасности	346	03	10			100,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	346	03	10	202 00 00		100,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	346	03	10	202 67 00		100,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	346	03	10	202 67 00	014	
Жилищно-коммунальное хозяйство	346	05				8 982,00
Жилищное хозяйство	346	05	01			522,00
Поддержка жилищного хозяйства	346	05	01	350 00 00		522,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	346	05	01	350 01 00		0,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	01	350 01 00	006	
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	346	05	01	350 02 00	500	512,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	01	350 02 00	500	512,00
Предоставление услуг организациям технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности	346	05	01	350 04 00		10,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	01	350 04 00	500	10,00
Коммунальное хозяйство	346	05	02			6 233,00
Поддержка коммунального хозяйства	346	05	02	351 00 00		6 233,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	346	05	02	351 02 00		3 315,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	02	351 02 00	006	3 315,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	346	05	02	351 03 00		2 819,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	02	351 03 00	006	2 819,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань	346	05	02	351 06 00		99,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	02	351 06 00	006	99,00
Благоустройство	346	05	03			2 227,00
Благоустройство	346	05	03	600 00 00		2 227,00
Уличное освещение	346	05	03	600 01 00		1 286,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	03	600 01 00	500	1 286,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	346	05	03	600 02 00		555,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	03	600 02 00	500	555,00
Озеленение	346	05	03	600 03 00		100,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	03	600 03 00	500	100,00
Организация и содержание мест захоронения	346	05	03	600 04 00		100,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	03	600 04 00	500	100,00
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	346	05	03	600 05 00		186,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	03	600 05 00	500	186,00
Образование	346	07				4,00

Молодежная политика и оздоровление детей	346	07	07			4,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	346	07	07	431 00 00		4,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	346	07	07	431 01 00		4,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	07	07	431 01 00	500	4,00
Культура, кинематография, средства массовой информации	346	08				2,00
Культура	346	08	01			2,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	346	08	01	450 00 00		2,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	346	08	01	450 85 00		2,00
Прочие расходы, услуги	346	08	01	450 85 00	013	
Здравоохранение, физическая культура и спорт	346	11	01			10,00
Физическая культура и спорт	346	11	01			10,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	346	11	01	512 00 00		10,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	346	11	01	512 97 00		10,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	11	01	512 97 00	500	10,00
Межбюджетные трансферты	346	14	03	521 00 00		21,30
Субсидии бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходов	346	14	03	521 06 00		21,30
Муниципальных образований возникающих, при выполнении гос. полномочий РФ, субъектов РФ						
переданных для осуществления органами местного самоуправления в установленном порядке						
На выполнение полномочий по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, кап. ремонта объектов	346	14	03	521 06 00	017	21,30
Капитального строительства, расположенных на территории поселения, подготовки и утверждение градостроительных планов земельных участков						
ВСЕГО РАСХОДОВ:						13 087,10

Приложение 6
к решению Совета депутатов Савинского сельского поселения от 26.11.2010 г. № 43
"О бюджете Савинского сельского поселения на 2010 год и плановый период 2012- 2013 годов"

Ведомственная структура расходов бюджета Савинского сельского поселения на 2011 год						
Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2011	
Общегосударственные вопросы	346	01				3 862,70
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	346	01	02			570,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	346	01	02	002 00 00		570,00
Глава муниципального образования	346	01	02	002 03 00		570,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	02	002 03 00	500	570,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	346	01	04			3 137,70
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	346	01	04	002 00 00		3 137,70
Центральный аппарат	346	01	04	002 04 00		3 137,70
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	04	002 04 00	500	3 137,70
Обеспечение проведения выборов и референдумов	346	01	07			0,00
Проведения выборов и референдумов	346	01	07	020 00 00		0,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	346	01	07	020 00 02		0,00

Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	07	020 00 02	500	0,00
Проведение выборов главы муниципального образования	346	01	07	020 00 03		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления		01	07	020 00 03	500	0,00
Резервные фонды	346	01	11			3,00
Резервные фонды	346	01	11	070 00 00		3,00
Резервные фонды местных администраций	346	01	11	070 05 00		3,00
Прочие расходы	346	01	11	070 05 00	013	3,00
Другие общегосударственные вопросы	346	01	13			152,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	346	01	13	001 00 00		2,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	346	01	13	001 38 00		2,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	13	001 38 00	500	2,00
Реализация государственной политики в области приватизации и управления гос. и муницип. собственностью	346	01	13	090 00 00		150,00
Содержание и обслуживание казны РФ	346	01	13	090 01 00		150,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	01	13	090 01 00	500	150,00
Национальная оборона	346	02				65,10
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	346	02	03			65,10
Руководство и управление в сфере установленных функций	346	02	03	001 00 00		65,10
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	346	02	03	001 36 00		65,10
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	02	03	001 36 00	500	65,10
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	346	03				140,00
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона.	346	03	09			40,00
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	346	03	09	2180100		40,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	03	09	2180100	014	40,00
Обеспечение пожарной безопасности	346	03	10			100,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	346	03	10	202 00 00		100,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	346	03	10	202 67 00		100,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	346	03	10	202 67 00	014	100,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	346	05				8 982,00
Жилищное хозяйство	346	05	01			522,00
Поддержка жилищного хозяйства	346	05	01	350 00 00		522,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	346	05	01	350 01 00		0,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	01	350 01 00	500	
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	346	05	01	350 02 00		512,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	01	350 02 00	500	512,00
Предоставление услуг организациям инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности	346	05	01	350 04 00		10,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	01	350 04 00	500	10,00
Коммунальное хозяйство	346	05	02			6 233,00
Поддержка коммунального хозяйства	346	05	02	351 00 00		6 233,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	346	05	02	351 02 00		3 315,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	02	351 02 00	006	3 315,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	346	05	02	351 03 00		2 819,00

Субсидии юридическим лицам	346	05	02	351 03 00	006	2 819,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по газификации	346	05	02	351 05 00		0,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	02	351 05 00	006	
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань	346	05	02	351 06 00		99,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	02	351 06 00	006	99,00
Благоустройство	346	05	03			2 227,00
Благоустройство	346	05	03	600 00 00		2 227,00
Уличное освещение	346	05	03	600 01 00		1 286,00
Субсидии юридическим лицам	346	05	03	600 01 00	500	1 286,00
Содержание автомобильных дорог и сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	346	05	03	600 02 00		555,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	03	600 02 00	500	555,00
Озеленение	346	05	03	600 03 00		100,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	03	600 03 00	500	100,00
Организация и содержание мест захоронения	346	05	03	600 04 00		100,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	03	600 04 00	500	100,00
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	346	05	03	600 05 00		186,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	05	03	600 05 00	500	186,00
Образование	346	07				4,00
Молодежная политика и оздоровление детей	346	07	07			4,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	346	07	07	431 00 00		4,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	346	07	07	431 01 00		4,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	07	07	431 01 00	500	4,00
Культура, кинематография, средства массовой информации	346	08				2,00
Культура	346	08	01			2,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	346	08	01	450 00 00		2,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	346	08	01	450 85 00		2,00
Прочие расходы, услуги	346	08	01	450 85 00	013	
Здравоохранение, физическая культура и спорт	346	09				10,00
Физическая культура и спорт	346	11	01			10,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	346	11	01	512 00 00		10,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	346	11	01	512 97 00		10,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	346	11	01	512 97 00	500	10,00
Межбюджетные трансферты	346	14	03	521 00 00		21,30
Субсидии бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходов	346	14	03	521 06 00		21,30
Муниципальных образований возникающих, при выполнении гос. полномочий РФ, субъектов РФ						
переданных для осуществления органами местного самоуправления в установленном порядке						
На выполнение полномочий по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, кап. ремонта объектов	346	14	03	521 06 00	017	21,30
Капитального строительства, расположенных на территории поселения, земельных участков						
ВСЕГО РАСХОДОВ:						13 087,10

Приложение 9
к решению Совета депутатов Савинского сельского поселения от 26.11.2010 г. № 43
"О бюджете Савинского сельского поселения на 2010 год и плановый период 2012- 2013 годов"

Поступления доходов в бюджет Савинского сельского поселения в 2011 году				
(тыс. рублей)				
Код	Классификация	Сумма	Сумма	Сумма
Российской Федерации	Наименование доходов	2011	2012	2013

1	2	3	4	5
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ			
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИ- БЫЛЬ, ДОХОДЫ			
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы фи- зических лиц	720,00	786,00	857,00
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности орга- низаций			
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пун- ктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Феде- рации	720,00	786,00	857,00
1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пун- ктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Феде- рации, за исключением доходов, полученных физическими лица- ми, зарегистриро- ванными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, зани- мающихся частной практикой			
1 01 02022 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пун- ктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Феде- рации и полученных фи- зическими лицами, зарегистрированны- ми в качестве инди- видуальных предпри- нимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой			
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лица- ми, не являющимися налоговыми рези- дентами Российской Федерации			
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводи- мых конкурсах, играх и других мероприя- тиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, страховых вы- плат по договорам добровольного стра- хования жизни, за- ключенным на срок менее 5 лет, в части превышения сумм страховых взносов, увеличенных на сум- му, рассчитанную ис- ходя из действующей ставки рефинансиро- вания, процентных доходов по вкладам в банках (за ис- ключением срочных пенсииных вкладов, внесенных на срок не менее 6 месяцев), в виде материальной выгоды от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств (за исключением материальной вы- годы, полученной от экономии на процен- тах за пользование целевыми займами (кредитами) на но- вое строительство или приобретение жилья)			
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВО- КУПНЫЙ ДОХОД			
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохо- зяйственный налог			
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕ- СТВО	706,00	850,00	863,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по став- кам, применяемым к объектам налогоо- бложения, располо- женным в границах поселений	100,00	250,00	263,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	606,00	600,00	600,00
1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по став- кам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Нало- гового Кодекса Рос- сийской Федерации и применяемым к объектам налогоо- бложения, располо- женным в границах поселений			

1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по став- кам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Нало- гового Кодекса Рос- сийской Федерации и применяемым к объектам налогоо- бложения, располо- женным в границах поселений			
1 08 04020 01 1000 110	Госпошлина	10,00	11,00	12,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИС- П О Л Ъ З О В А Н И Я ИМУЩЕСТВА, НА- ХОДЯЩЕГОСЯ В ГО- СУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	520,00	551,00	576,00
1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государ- ственная собствен- ность на которые не разграничена и кото- рые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заклучение дого- воров аренды ука- занных земельных участков.	500,00	531,00	556,00
1 113 03050 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компен- сации затрат бюджет- ов поселений	2,60		
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управ- лении органов управления посе- лений и созданных ими учреждений (за исключением имуще- ства муниципальных автономных учреж- дений)	20,00	20,00	20,00
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДА- ЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	500,00	500,00	500,00
1 14 06014 10 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на ко- торые не разграни- чена и которые рас- положены в границах поселений.	500,00	500,00	500,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 830,00	3 440,00	3 330,00
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные по- ступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	3 830,00	3 440,00	3 330,00
2 02 01001 10 0000 151	Дотации на вырав- нение уровня бюд- жетной обеспеченно- сти поселений	3 830,00	3 440,00	3 330,00
2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджет- ам поселений на поддержку мер по обеспечению сба- лансированности бюджетов			
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Россий- ской Федерации и муниципальных об- разований	6 201,10	6 059,00	6 059,00
2 02 03003 10 0000 151	Субвенции на госу- дарственную реги- страцию актов граж- данского состояния	2,00	2,00	2,00
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции на осу- ществление первич- ного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65,10	66,00	66,00
2 02 03024 10 0000 151	Субвенция на выпол- нение государствен- ных полномочий по расчету и предостав- лению бюджетам по- селений субвенций на выполнение госу- дарственных полно- мочий по компен- сации выпадающих доходов организаци- ям, предоставляю- щим услуги по тари- фам для поселения, установленным ор- ганами исполнител- ной власти	6 134,00	5 991,00	5 991,00
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Россий- ской Федерации и муниципальных об- разований (межбюд- жетные субсидии)	-	-	-
2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на под- держку городских и сельских поселений			
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	12 489,70	12 197,00	12 197,00

Российская Федерация
Совет депутатов Савинского сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

РЕШЕНИЕ

от 30.08.2011 № 29
д. Савино

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации Савинского сельского поселения

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Савинского сельского поселения Новгородского муниципального района решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации Савинского сельского поселения (далее - Положение).
2. Опубликовать решение в газете «Звезда».
3. Настоящее решение вступает в силу через десять дней после дня официального опубликования.

Глава сельского поселения В.И. Бабич

Утверждено
решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от 30.08.2011 № 29

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации Савинского сельского поселения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Савинского сельского поселения (далее - Администрация).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс в Администрации объявляется в соответствии с распоряжением Главы Савинского сельского поселения (далее Глава) при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии с настоящим Положением может быть произведено на конкурсной основе.

3. Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

- а) предоставления должности муниципальной службы соответствующей квалификации муниципального служащего в связи с невозможностью им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы возможности замещения иной должности муниципальной службы в связи с сокращением должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим;

- 3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

4. Конкурс может не проводиться:

- а) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому Главой;
- б) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению Главы.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

6. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Администрация не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса публикует в газете «Звезда» объявление об условиях конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора.

В публикуемом объявлении указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут размещаться на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- 5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые); копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н форме;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий Администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя Главы. Кадровая служба Администрации способствует ему в получении документов, необходимых для участия в конкурсе.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), подлежит проверке.

10. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11. Документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Положения, представляются в государственный орган в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе, о чем гражданину сообщается в письменной форме в течение 3 дней с момента подачи документов.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанных в пункте 10 настоящего Положения, он информируется в письменной форме Главой о причинах отказа в участии в конкурсе в течение 3 дней с момента установления обстоятельств, препятствующих гражданину (муниципальному служащему) принимать участие в конкурсе, но не позднее 25 дней со дня объявления о проведении конкурса.

13. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Глава не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет со-

общения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Глава может принять решение о проведении повторного конкурса.

16. Для проведения конкурса распоряжением Администрации образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

17. Состав конкурсной комиссии определяется распоряжением Администрации. В состав конкурсной комиссии включаются Глава, уполномоченные им муниципальные служащие, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу Главы в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее двух.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

18. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, общим численным составом 5 человек.

В Администрации допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

19. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

20. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

22. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

По результатам конкурса в течение 14 рабочих дней издается распоряжение Главы о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в газете «Звезда».

Информация о результатах конкурса также может размещаться на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

25. В случае установления после оформления решения конкурсной комиссии обстоятельств, препятствующих в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» принятию на муниципальную службу победителя конкурса, результаты конкурса решением конкурсной комиссии аннулируются, о чем сообщается победителю конкурса в течение 3 дней с момента принятия решения.

Решение об аннулировании результатов конкурса размещается в семидневный срок в газете «Звезда».

Данная информация также может размещаться на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

26. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

дерации от 28 февраля 2006 года № 32н «Об утверждении формы справки о непредставлении юридическим лицом в течение последних 12 месяцев движения денежных средств по банковским счетам или отсутствию у юридического лица открытых банковских счетов» (далее - приказ Минфина России от 28.02.2006 № 32н);

3.2.2. Справка налогового органа об отсутствии в течение последних 12 месяцев движения денежных средств по банковским счетам или отсутствию у юридического лица открытых банковских счетов по форме согласно приложению № 2 к приказу Минфина России от 28.02.2006 № 32н;

3.2.3. Справка налогового органа о суммах недоимки и задолженности по пеням и штрафам по форме согласно приложению № 2 к Порядку списания признанной безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам, числящимся по состоянию на 1 января 2010 года за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, утвержденному Приказом Федеральной налоговой службы от 19 августа 2010 года № ЯК-7-8/392@.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

5. Опубликовать решение в газете «Звезда».

Глава Сырковского сельского поселения А.А. Козлов

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский муниципальный район
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 09.09.2011 № 55
д. Сырково

О предложении присвоения наименования географическому объекту

В соответствии с Федеральным законом от 18 декабря 1997 года № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов» и статьей 9 областного закона от 11.11.2005 № 559-03 «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области» Совет депутатов Сырковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Ходатайствовать перед Новгородской областной Думой о присвоении административно-территориальной единице (географическому объекту) сельском поселению, наименования «Сырковское».

2. Обратиться к Губернатору Новгородской области с просьбой внести в областную думу проект постановления областной Думы, предусматривающий предложение о присвоении наименования административно-территориальной единице (географическому объекту) – сельскому поселению, наименование «Сырковское».

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Звезда».

Глава Сырковского сельского поселения А.А. Козлов

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский муниципальный район
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 09.09.2011 № 56
д. Сырково

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Сырковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сырковского сельского поселения Совет депутатов Сырковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального контроля на территории Сырковского сельского поселения. 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда»

Глава сельского поселения А.А. Козлов

Утверждено
Решением Совета депутатов Сырковского сельского поселения от 09.09.2011 N 56

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального контроля на территории Сырковского сельского поселения определяет порядок осуществления контроля по вопросам компетенции органов местного самоуправления, а также за соблюдением физических и юридических лицами иных норм и правил, установленных федеральными и областными законами, контроль за осуществлением которых возложен на органы местного самоуправления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Сырковского сельского поселения и иными нормативными и правовыми актами.

2. Порядок осуществления муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными лицами, перечень которых утверждается постановлением Администрации Сырковского сельского поселения (далее - Администрации) из числа муниципальных служащих Администрации.

2.2. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Администрацией ежегодного плана муниципального контроля.

Основанием для включения планового муниципального контроля в ежегодный план проведения является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.4. В ежегодном плане 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) фамилия, имя, отчество уполномоченного, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
- 2.5. Утвержденный Главой Сырковского сельского поселения (далее - Главой поселения) ежегодный план проведения планового муниципального контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (при его наличии) либо иным доступным способом.

2.6. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения планового муниципального контроля, Администрация направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения муниципального контроля в прокуратуру Новгородского района.

2.7. Плановый муниципальный контроль проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.8. О проведении планового муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала его проведения посредством направления копии распоряжения Главы поселения о начале проведения планового муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сырковского сельского поселения, выполнение предписаний по итогам муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.10. 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сырковского сельского поселения;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.13. 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» подпункта 2 пункта 2.10 раздела 2 Положения, должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.14. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3. Порядок оформления результатов муниципального контроля

3.1. По результатам муниципального контроля уполномоченным лицом, осуществляющим проверку, составляется установленной законодательством формы акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении, либо факсимильной связью.

3.2. Все акты по результатам муниципального контроля должны регистрироваться в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3. На основании представленного акта по результатам муниципального контроля подготавливается предписание об устранении нарушений, выявленных в результате осуществления муниципального контроля, по форме согласно приложению N 1, подписываемое Главой поселения.

3.4. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате осуществления муниципального контроля (далее именуется предписание), составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку, либо направляется почтой с уведомлением о вручении либо факсимильной связью.

3.5. По истечении установленного в предписании срока уполномоченное лицо осуществляет проверку и в случае исполнения выданного предписания делает соответствующую отметку на его первом экземпляре.

3.6. В случае неисполнения гражданином, должностным лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предписания в установленный срок и обнаружения в их действиях (бездействии) состава административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении по форме согласно приложениям N 2, N 3 к настоящему Положению.

3.7. Протокол об административном правонарушении составляется в трех экземплярах, один из которых вручается нарушителю, второй - направляется мировому судье для возбуждения дела об административном правонарушении, третий - остается в Администрации.

Приложение N 1
к Положению о порядке осуществления муниципального контроля на территории Сырковского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений, выявленных в результате осуществления муниципального контроля

На основании акта по результатам муниципального контроля от _____
N _____ выявлены нарушения: _____

С целью устранения выявленных нарушений предлагаем до _____

«_____» _____ 200__ г. _____

(указать конкретные мероприятия)

В случае неисполнения настоящего предписания в указанный срок Вы можете быть привлечены к административной ответственности в соответствии с областным законом «Об административных правонарушениях».

(руководитель уполномоченного органа, (подпись) (расшифровка осуществляющего муниципальный контроль) подписи)

Копию предписания получил _____ (подпись, ФИО нарушителя (представителя

_____ (нарушителя) дата или номер письма с указанием даты отправления)

Сырковское сельское поселение

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Новгородская область Новгородский район

РЕШЕНИЕ

от 09.09.2011 № 54
д. Сырково

О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам

В соответствии с изменениями, внесенными в ст. 59 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом Сырковского сельского поселения Совет депутатов Сырковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить дополнительными основаниями признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам:

1) наличие у физического лица задолженности по местным налогам в сумме, не превышающей 100 рублей, срок которой в судебном порядке истек;

2) наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, числящихся по состоянию на 1 января 2008 года за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находясь в процедуре, применяемых в деле о несостоятельности (банкротстве), и в отношении которых постановление об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания указанных недоимки, задолженности по пеням и штрафам отсутствуют.

2. Списание безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам по основаниям, указанным в пункте 1 настоящего решения, производится в соответствии Порядком списания признанной безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам, числящимся по состоянию на 1 января 2010 года за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, утвержденным Приказом Федеральной налоговой службы от 19 августа 2010 года № ЯК-7-8/392@ и Порядком списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанным безнадежными к взысканию, утвержденным Приказом Федеральной налоговой службы от 19.08.2010 № ЯК-7-8/393@.

3. Установить, что должностями, подтверждающими обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, на основании которых производится списание указанной задолженности, являются:

3.1. По основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2 настоящего решения:

3.1.1. Справка налогового органа о суммах недоимки и задолженности по пеням и штрафам на дату принятия решения о списании по форме согласно приложению № 2 к Порядку списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанным безнадежными к взысканию, утвержденному Приказом Федеральной налоговой службы от 19 августа 2010 года № ЯК-7-8/393@;

3.1.2. Справка налогового органа о суммах недоимки и задолженности по пеням и штрафам на сумму задолженности, подлежащей списанию;

3.2. По основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2 настоящего решения:

3.2.1. Справка налогового органа об непредставлении организацией, указанной в подпункте 2 пункта 2 настоящего решения, в течении последних 12 месяцев документов отчетности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Фе-

проводимых проверок, а также за иные нарушения, определенные законодательством.
 2.5. Убытки, в том числе упущенная выгода, причиненные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями инспекторов, возмещаются в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
 2.6. Воспрепятствование деятельности инспектора при исполнении им обязанностей по осуществлению земельного контроля влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по земельному контролю

3.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по земельному контролю имеют право:

- 1) присутствовать при проведении мероприятий по земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) знакомиться с результатами мероприятий по земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспекторов по земельному контролю;
- 3) обжаловать действия (бездействие) инспекторов по земельному контролю в административном и судебном порядке;
- 4) на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) инспектора, осуществляющего мероприятия по земельному контролю.

3.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию инспекторов по земельному контролю обязаны:

- 1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по земельному контролю;
- 2) возмещать в установленном законом порядке расходы на проведение в ходе осуществления мероприятий по земельному контролю необходимых обследований, анализов, измерений, экспертиз, в результате которых выявлены нарушения установленных требований по использованию земель;
- 3) представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;
- 4) оказывать содействие в организации мероприятий по земельному контролю и обеспечении необходимых условий инспекторам по земельному контролю при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский муниципальный район
 АДМИНИСТРАЦИЯ СЫРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09. 2011 № 81
 д. Сырково

О внесении изменений в муниципальную адресную программу «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов на территории Сырковского сельского поселения на 2011 - 2013 годы»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных целевых Программ, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации от 05.08. 2011 № 75

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Внести изменения в паспорт Программы, раздел 6 пояснительной записки и в Перечень многоквартирных жилых домов, подлежащих капитальному ремонту в 2011 году (приложение 1) муниципальной адресной программы «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов на территории Сырковского сельского поселения на 2011-2013 годы», утвержденный постановлением администрации поселения от 03.05.2011 № 43, изложив их в прилагаемой редакции.
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения **А.А. Козлов**

Утверждена постановлением Администрации Сырковского сельского поселения от 03.05. 2011 № 43 с изменениями от 05.09.2011 № 81

Муниципальная адресная программа «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов на территории Сырковского сельского поселения на 2011- 2013 годы»

Паспорт Программы

Наименование программы	Муниципальная адресная программа «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов на территории Сырковского сельского поселения на 2011-2013 годы»
Основания для разработки Программы	Жилищный кодекс Российской Федерации Бюджетный кодекс Российской Федерации
Заказчик Программы	Администрация Сырковского сельского поселения
Разработчик Программы	Администрация Сырковского сельского поселения
Исполнители Программы	Администрация Сырковского сельского поселения, собственники жилых помещений, управляющие компании
Цель Программы	Создание комфортных и безопасных условий проживания населения Сырковского сельского поселения
Задачи Программы	-проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных жилых домов в Сырковском сельском поселении; -повышение энергетической эффективности домов.
Срок реализации Программы	2011 - 2013 годы
Мероприятия Программы	Программа предусматривает мероприятия по организации капитального ремонта общего имущества многоквартирных жилых домов, его финансированию и информационному обеспечению (приложение 2). Перечень многоквартирных домов для проведения капитального ремонта общего имущества в соответствии с Программой представлен в приложении № 1.
Механизм реализации Программы	
Источники и объемы финансирования	Общий объем финансирования Программы в 2011-2013 годах составит: 2187 тыс.р., * в том числе по годам: 2011 г. - 729 тыс.р.; 2012 г. - 729 тыс.р.; 2013 г. - 729 тыс.р. Источники финансирования: бюджет Сырковского сельского поселения, средства собственников жилых помещений.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	-повышение надежности работы инженерных систем жизнеобеспечения; -снижение количества аварийных ситуаций в многоквартирных домах.
Организация контроля за исполнением	Ежеквартальный и годовой отчеты исполнители программы направляют Главе поселения для принятия решения о внесении изменений или дополнений в программу.

* - Средства бюджета поселения; объем средств корректируется ежегодно после принятия местного бюджета на очередной финансовый год. Объем средств с иных источников определяется в каждом конкретном случае решением общего собрания собственников помещений МЖД.

1. Введение
 Настоящая Программа позволит:
 -повысить комфортность условий проживания населения на территории Сырковского сельского поселения за счет повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг с одновременным снижением нерациональных затрат;
 -повысить эффективность, устойчивость и надежность функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения;
 -привлечь инвестиции в жилищно-коммунальный комплекс.
 Мероприятия настоящей Программы включают капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, в том числе: ремонт внутридомовых инженерных сетей с установкой приборов учета потребления ресурсов и узлов управления, ремонт подвальных помещений и крыши.

2. Характеристика проблемы
 В настоящее время значительная доля многоквартирных жилых домов характеризуется неудовлетворительным состоянием.
 Причинами возникновения этих проблем являются:
 -естественное старение домов;
 -недостаточность средств на капитальный ремонт и текущее содержание;
 -нарушение правил эксплуатации объектов;
 -недоступность долгосрочных инвестиционных ресурсов. Как следствие, у организаций

нет возможности осуществить проекты по комплексному капитальному ремонту и реконструкции жилищного фонда без значительного повышения тарифов.

3. Основные цели и задачи Программы
 Цель Программы - создание комфортных условий проживания населения Сырковского сельского поселения, а также улучшение жилищно-коммунального обслуживания, обеспечение сохранности жилищного фонда. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных жилых домов в Сырковском сельском поселении;
 - повышение энергетической эффективности домов;
 - снижение рисков возникновения аварийных ситуаций в многоквартирных домах.
- Мероприятия по капитальному ремонту жилищного фонда позволят одновременно с повышением потребительских качеств жилья существенно снизить затраты по его эксплуатации, что будет способствовать дальнейшей приватизации жилищного фонда, развитию форм его самоуправления.

4. Мероприятия Программы

Настоящая Программа предусматривает мероприятия по проведению капитального ремонта многоквартирных жилых домов Сырковского сельского поселения.

Перечень программных мероприятий представлен в приложении № 2 к настоящей Программе.

Перечень многоквартирных жилых домов для проведения капитального ремонта общего имущества в 2011 году представлен в приложении № 1 к настоящей Программе.

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Объем денежных средств, необходимых для проведения капитального ремонта многоквартирных жилых домов, формируется за счет средств:
 - находящихся на лицевом счете жилого дома;
 - средств бюджета поселения, заложенного на проведение капитального ремонта МЖД, средств иных собственников многоквартирного жилого дома.

6. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Организацию управления и общий контроль за выполнением настоящей Программы осуществляет Администрация Сырковского сельского поселения в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных целевых программ, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации от 05.08.2011 № 75.

Приложение 2

к муниципальной адресной программе «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов на территории Сырковского сельского поселения на 2011- 2013 годы»

Перечень программных мероприятий

N п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель
1.	Формирование адресного перечня многоквартирных домов в муниципальную адресную Программу на проведение капитального ремонта	Администрация Сырковского сельского поселения, управляющие организации, товарищества собственников жилья
2.	Информационное обеспечение: -информационные сообщения в газете «Звезда»; -размещение информации на сайте Администрации Сырковского сельского поселения.	Администрация Сырковского сельского поселения.
3.	Организация контроля за качеством выполняемых работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных жилых домов.	Администрация Сырковского сельского поселения, управляющие организации, товарищества собственников жилья.

Приложение 1

к муниципальной адресной программе «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов на территории Сырковского сельского поселения на 2011- 2013 годы»

Перечень многоквартирных жилых домов, подлежащих капитальному ремонту в 2011 году

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Кол-во квартир	Общая площадь/ в т.ч муницип-ая кв.м.	Запланировано в бюджете поселения т. руб.	П л а н и р у е м ы й вид ремонта	Ориент-ст-сть работ т.руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	д. Сырково, ул. Лесная, д.1	90	3902/678		Установка узла учета тепла	300
2	ул. Лесная, д.2	90	3942/1026	76	Ремонт кровли	76
3	ул. Лесная, д.3	100	4725/1073	98	Ремонт розлива ХВС	98
4	ул. Пролетарская, д.8	60	2731/780	90	Установка счетчика воды, ремонт канализации	90
5	ул. Пролетарская, д.9	80	4355/263	90	Установка узла учета тепла и ГВ	360
6	ул. Советская, д.3	4	159/119	30	Ремонт дренажа, септика	30
7	д. Болотная 18	16	753/130	59	Ремонт нижнего розлива ХВ	59
8	д. Болотная 17	16	745,7/506,7	37	Ремонт кровли, оголовков труб	40
9.	д. Сырково, ул. Пролетарская д.5	16	895,3/315,1	46	Ремонт кровли	46
10	ул. Пролетарская д.10		1660/1562	80	Замена входных дверей	80
11	Пер. Технический, д.2	41	894,8/611,5	45	Ремонт кровли	45
12	Пер. Технический, д.1	12	306.6/188,3	40	Ремонт кровли, оголовков труб	40
13	Пер. Технический, д.4	8	384,7/289,1	60	Ремонт кровли, оголовков труб	60

Тесовское городское поселение

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 Администрация Тесовского городского поселения
 Новгородского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2011 № 38
 пос. Тесовский

Об утверждении Реестра улиц Тесовского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тесовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Утвердить прилагаемый Реестр улиц Тесовского городского поселения.
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава поселения: **Ю.А. Кноль**

Утвержден: Постановлением Администрации Тесовского городского поселения от 01.09.2011 № 38

РЕЕСТР улиц Тесовского городского поселения

№ п/п	Элемент улично-дорожной сети	Наименование	Документ-основание
1.	улица	Фрезерная	-----
2.	улица	Механическая	-----
3.	улица	Строительная	-----
4.	улица	Центральная	-----
5.	улица	Торфяников	-----
6.	улица	Пионерская	-----
7.	улица	Театральная	-----
8.	улица	Поселковая	-----
9.	улица	Железнодорожная	-----
10.	улица	Московская	-----
11.	улица	Овражная	-----
12.	улица	Ленинградская	-----
13.	улица	Лесная	-----

Тесово-Нетьльское городское поселение

Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
 Администрация Тесово-Нетьльского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2011 №89
 п.Тесово-Нетьльский

О создании антинаркотической комиссии Администрации Тесово-Нетьльского городского поселения.

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1.Создать антинаркотическую комиссию Администрации Тесово-Нетьльского городского поселения.
 2. Утвердить антинаркотическую комиссию Администрации Тесово-Нетьльского городского поселения в следующем составе:
 Председатель комиссии - Н.Н.Величанский, Глава Тесово-Нетьльского городского поселения;
 Заместитель председателя комиссии - Л.Г. Шумайлова, заместитель главы Администрации Тесово-Нетьльского городского поселения;
 Секретарь комиссии - Н.Р.Барбас, ст. инспектор администрации;
 Члены комиссии:
 Арсенова Д.В. - инспектор по делам несовершеннолетних;
 Горина Г.Л. - фельдшер-нарколог Тесово-Нетьльской врачебной амбулатории;
 Иконен Е.П. - завуч МАОУ «Тесово-Нетьльская средняя общеобразовательная школа»;
 Захарова О.Н. – зам. директора по УВР;
 Герасимова Е.А.- библиотекарь Тесово-Нетьльского филиала №1 МУК «МЦБ»;
 Кольцова А.В. – зав. Тесово-Нетьльского филиала №2 МУК «МЦБ»;
 Канарский С.В. –участковый инспектор полиции;
 Юраш И.В. - директор Тесово-Нетьльский ГДК.
 3. Утвердить прилагаемое Положение об антинаркотической комиссии.
 4. Опубликовать постановление в газете «Звезда».

Глава Тесово-Нетьльского городского поселения: **Н.Н.Величанский**

УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Администрации Тесово-Нетьльского городского поселения от 18.08.2011 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ об Антинаркотической комиссии Администрации Тесово-Нетьльского городского поселения

1. Общие положения.
 1.1. Антинаркотическая комиссия Администрации Тесово-Нетьльского городского поселения (далее – Комиссия) является коллегиальным органом.
 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами муниципального района, а также настоящим Положением.
 2. Порядок формирования и деятельности комиссии.
 2.1. Комиссия создается и упраздняется постановлением Главы Тесово-Нетьльского городского поселения.
 2.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Глава Тесово-Нетьльского городского поселения.
 2.3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия переходят к заместителю председателя Комиссии.
 2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
 2.5. Присутствие членов Комиссии на её заседании обязательно.
 2.6. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.
 В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии и вправе изложить председателю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
 2.7. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов списочного состава Комиссии.
 2.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседании Комиссии могут привлекаться иные лица.
 2.9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с планом, утвержденным председателем Комиссии.
 2.10. Планирование работы Комиссии осуществляется на год.
 2.11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.
 2.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.
 2.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем Комиссии.
 3. Основными задачами Комиссии являются:
 -содействие в организации взаимодействия учреждений, организаций по вопросам противодействия наркомании и зависимости от других психотропных веществ.
 4. Основные права Комиссии.
 Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:
 - запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от учреждений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц (за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну).
 - привлекать для участия в работе Комиссии представителей учреждений, организаций (с их согласия).
 5. Основные функции Комиссии.
 Комиссия для решения возложенных на неё задач выполняет следующие функции:
 - разрабатывает мероприятия по борьбе с наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;
 - изучает ситуацию на территории поселения, принимает необходимые решения и организует работу по их выполнению;
 - взаимодействует с общественными организациями, учреждениями соцкультбыта по вопросам антинаркотической деятельности.

Российская Федерация
 Новгородская область, Новгородский район
 Администрация Тесово-Нетьльского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2011 г. № 90
 пос. Тесово-Нетьльский

Об утверждении Реестра улиц населённых пунктов Тесово-Нетьльского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об организации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тесово-Нетьльского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Реестр улиц населенных пунктов Тёсово-Нетьельского городского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава Тёсово-Нетьельского городского поселения Н.Н. Величанский

Утвержден постановлением Администрации Тёсово-Нетьельского городского поселения от 23.08.2011 № 90

Реестр

улиц населенных пунктов Тёсово-Нетьельского городского поселения

№/п/п	Элемент улицы-но-дорожной сети	Наименование	Документ-основание
Населенный пункт - п. Кереть			
1	улица	Заводская	-----
2	улица	Лесная	-----
3	улица	Новая	-----
4	улица	Рабочая	-----
5	улица	Складская	-----
6	улица	Торбинская	-----
7	улица	Центральная	-----
Населенный пункт - п. Пятилипы			
8	улица	Лесная	-----
9	переулок	Лесной	-----
10	улица	Луговая	-----
11	улица	Моховая	-----
12	улица	Первомайская	-----
Населенный пункт - д. Село-Гора			
13	улица	Черепанова	-----
Населенный пункт - п. Тёсово-Нетьельский			
14	улица	1-ая линия	-----
15	улица	2-ая линия	-----
16	улица	Банковская	-----
17	переулок	Банковский	-----
18	улица	Болотная	-----
19	улица	Братская	-----
20	улица	Возрождения	-----
21	улица	Вокзальная	-----
22	улица	Вокзальная 2-ая линия	-----
23	переулок	Вокзальный	-----
24	улица	Железнодорожная	-----
25	переулок	Заводской	-----
26	улица	Комсомольская	-----
27	улица	Красноармейская	-----
28	улица	Крестьянская	-----
29	улица	Лесная	-----
30	переулок	Лесной	-----
31	переулок	Малый	-----
32	улица	Матросова	-----
33	улица	Новая	-----
33	переулок	Новый	-----
34	улица	Октябрьская	-----
35	улица	Партизанская	-----
36	переулок	Партизанский	-----
37	улица	Пионерская	-----
38	переулок	Пионерский	-----
39	улица	Почтовая	-----
40	улица	Промстройка	-----
41	улица	Советская	-----
42	переулок	Советский	-----
43	улица	Совхозная	-----
44	переулок	Совхозный	-----
45	улица	Спортивная	-----
46	переулок	Станционный	-----
47	улица	Тёсовская	-----
48	улица	Техническая	-----
49	переулок	Технический	-----
50	улица	Торфяная	-----
51	улица	Фрезерная	-----
52	переулок	Фрезерный	-----
53	улица	Школьная	-----
54	улица	Электросеть	-----
Населенный пункт - д. Фивев Луг			
55	улица	Владимирская	-----
56	улица	Мелиоративная	-----
57	улица	Механизаторов	-----
58	улица	Новая	-----
59	улица	Станционная	-----

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Трубичинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2011 № 113
д. Трубичино

О публичных слушаниях по вопросу изменения 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», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Трубичинского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Трубичинского сельского поселения от 21.02.2007 № 23, Уставом Трубичинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д.Трубичино Новгородского района комплекс Питьба-4 уч.№ 23 с кадастровым номером 53:11:1900220:23 площадью 1500 кв.м., с вида разрешенного использования - «ведение садоводства и огородничества» на вид разрешенного использования - «личное подсобное хозяйство» на 29.09.2011 года в 11 часов в здании Администрации Трубичинского сельского поселения по адресу д. Трубичино, дом 85.
2. Назначить собственника земельного участка Маркову Г.П., представителем Главы Трубичинского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1. настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Н.М. Быстрова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Трубичинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2011 № 114
д. Трубичино

О публичных слушаниях по вопросу изменения 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», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Трубичинского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Трубичинского сельского поселения от 21.02.2007 № 23, Уставом Трубичинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов в д.Трубичино Новгородского района комплекс Питьба-4 уч. № 76, уч. №78 с кадастровыми номерами 53:11:1900220:76 площадью 1502 кв.м., и 53:11:1900220:77 площадью 1500 кв.м., с вида разрешенного использования - «ведение садоводства и огородничества» на вид разрешенного использования - «личное подсобное хозяйство» на 30.09.2011 года в 11 часов в здании Администрации Трубичинского сельского поселения по адресу д. Трубичино, дом 85.
2. Назначить собственников земельных участков Сорокина А.А. и Сорокину И.А. представителями Главы Трубичинского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1. настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Н.М. Быстрова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Совет депутатов Чечулинского сельского поселения
Новгородского района Новгородской области

РЕШЕНИЕ

от 09.09.2011 № 44
д. Чечулино

О внесении изменений в решение Совета депутатов Чечулинского Сельского поселения № 4 от 01.12.10 «О бюджете Чечулинского сельского поселения на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава Чечулинского сельского поселения,

Совет депутатов Чечулинского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в приложение № 2,4,6,9 Решения Совета депутатов Чечулинского сельского поселения «О бюджете Чечулинского сельского поселения на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов» согласно редакции приложений № 2, 4, 6,9 к настоящему Решению.
2. Утвердить приложения № 2,4,6,9 к настоящему Решению в прилагаемой редакции.
3. Опубликовать решение в районной газете «Звезда».

Глава поселения А.В. Новиков

Приложение 9
к Решению Совета депутатов Чечулинского сельского поселения № 44 от 09.09.2011 г. «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Чечулинского сельского поселения № 4 от 01.12.2010 г «О бюджете Чечулинского сельского поселения 2011 год и на плановый период 2012-2013 г.г.»

Чечулинское сельское поселение

Информация о результате публичных слушаний

29 июля 2011 года в 16 часов 30 минут в Администрации Чечулинского сельского поселения по адресу: д. Чечулино, д.11, каб. № 1 состоялись публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта по вопросу наименования улиц в деревне Чечулино. Проект указанного муниципального правового акта обсужден, предложений и замечаний не поступило.
С протоколом публичных слушаний можно ознакомиться по адресу: Чечулино д.11 каб. № 1.

Заместитель Главы Администрации Садовникова А.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов Чечулинского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

От 09.09.2011 № 42

О предложении присвоения наименования географическому объекту

В соответствии с Федеральным законом от 18 декабря 1997 года № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов» и статьей 9 областного закона от 11.11.2005 № 559-03 «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области» Совет депутатов Чечулинского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Ходатайствовать перед Новгородской областной Думой о присвоении административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Чечулинское».
2. Обратиться к Губернатору Новгородской области с просьбой внести в областную Думу проект постановления областной Думы, предусматривающий предложение о присвоении наименования административно-территориальной единице (географическому объекту) – поселению, наименования «Чечулинское».
3. Настоящее решение опубликовать в газете « Звезда ».

Глава Чечулинского поселения А.В. Новиков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов Чечулинского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 09.09.2011 № 43
д. Чечулино

О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам

1. Настоящее решение устанавливает дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам на основании статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации и перечней документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам.
2. Дополнительными основаниями признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам являются:
 - 1) наличие у физического лица задолженности по местным налогам в сумме, не превышающей 100 рублей, срок взыскания которой в судебном порядке истек,
 - 2) наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, числящихся по состоянию на 1 января 2008 года за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находящаяся в процедурах, применяемых в деле о несостоятельности (банкротстве), и в отношении которых постановление об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания указанных недоимки, задолженности по пеням и штрафам отсутствует.
3. Списание безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам по основаниям, указанным в пункте 2 настоящего решения, производится в соответствии с Порядком списания признанной безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам, числящихся по состоянию на 1 января 2010 года за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, утвержденным Приказом Федеральной налоговой службы от 19 августа 2010 года № ЯК-7-8/392 а и Порядком списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанным безнадежными к взысканию, утвержденным Приказом Федеральной налоговой службы от 19 августа 2010 года № ЯК-7-8/393а.
4. Установить, что документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, являются:
 - 1) наличие у физического лица задолженности по местным налогам в сумме, не превышающей 100 рублей, срок взыскания которой в судебном порядке истек,
 - 2) наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, числящихся по состоянию на 1 января 2008 года за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находящаяся в процедурах, применяемых в деле о несостоятельности (банкротстве), и в отношении которых постановление об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания указанных недоимки, задолженности по пеням и штрафам отсутствует.

Трубичинское сельское поселение

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Трубичинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2011 № 112
д. Трубичино

О публичных слушаниях по вопросу изменения 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», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Трубичинского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Трубичинского сельского поселения от 21.02.2007 № 23, Уставом Трубичинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов в д.Стрелка, Трубичинского сельского поселения Новгородского района с кадастровым номером 53:11:1900305:371 площадью 1500 кв.м., с вида разрешенного использования - «ведение садоводства и огородничества» на вид разрешенного использования - «личное подсобное хозяйство» на 29.09.2011 года в 15 часов в здании Администрации Трубичинского сельского поселения по адресу д. Трубичино, дом 85.
2. Назначить собственника земельного участка Семенихину В.И., представителем Главы Трубичинского сельского поселения на публичных слушаниях, указанных в пункте 1. настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Глава сельского поселения Н.М. Быстрова

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	88 000,00
1 08 04020 01 1000 110	Госпошлина	7 000,00
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	
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	19 000,00
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 средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.	19 000,00
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	
1 14 06014 10 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.	0,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	16 935 000,00
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	3 560 000,00
2 02 03000 00 0000 000	Субвенция из областного фонда компенсаций	13 375 000,00
2 02 03024 10 0000 151	Субвенция по компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленными органами исполнительной власти	13 212 000,00
2 02 01001 10 0000 151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	3 560 000,00
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	165800,00
2 02 03003 10 0000 151	Субвенции на государственную регистрацию актов гражданского состояния	2 000,00
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	163800,00
2 07 05000 00 0000 180	Прочие безвозмездные поступления	0,00
2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	0,00
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	19 041 800,00

Приложение 4
к Решению Совета депутатов Чечулинского сельского поселения № 44 от 09.09.2011 г. «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Чечулинского сельского поселения № 4 от 01.12.2010 г. «О бюджете Чечулинского сельского поселения 2011 год и на плановый период 2012-2013 г.г.»

Распределение бюджетных ассигнований на 2011 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета					
Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	01				3 282,24
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			549,50
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		549,50
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		549,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002 03 00	500	549,50
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 729,74
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 04 00		2 729,74
Центральный аппарат	01	04	002 04 00	500	2 729,74
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 00	500	2 729,74
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			0,00
Проведения выборов и референдумов	01	07	020 00 00		0,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	020 00 02		0,00
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	11			1,00
Резервные фонды	01	11	070 00 00		1,00
Резервные фонды местных администраций	01	11	070 05 00		1,00
Прочие расходы	01	11	070 05 00	013	1,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13			2,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	13	001 00 00		2,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	13	001 38 00		2,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	001 38 00	500	2,00
Национальная оборона	02				163,80

Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			163,80
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		163,80
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	02	03	001 36 00		163,80
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001 36 00	500	163,80
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				49,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			49,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	03	10	202 00 00		49,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	202 67 00		49,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	10	202 67 00	014	49,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				15 594,42
Жилищное хозяйство	05	01			356,96
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		356,96
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	01	350 01 00		0,00
Субсидии юридическим лицам	05	01	350 01 00	006	0,00
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	05	01	350 02 00		337,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 02 00	500	337,00
Предоставление услуг организациями технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности	05	01	350 04 00		19,96
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 04 00	500	19,96
Коммунальное хозяйство	05	02			13 385,00
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		13 385,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 02 00		6 849,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 02 00	006	6 849,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 03 00		6 363,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 03 00	006	6 363,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги газоснабжения по тарифам не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 05 00		0,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 05 00	006	0,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань	05	02	351 06 00		173,00
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 06 00	006	173,00
Благоустройство	05	03			1 852,46
Благоустройство	05	03	600 00 00		1 852,46
Уличное освещение	05	03	600 01 00		789,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 01 00	500	789,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	600 02 00		480,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 02 00	500	480,00
Озеленение	05	03	600 03 00		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 03 00	500	0,00
Организация и содержание мест захоронения	05	03	600 04 00		2,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 04 00	500	2,00
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	600 05 00		581,46
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 00	500	581,46
Образование	07				5,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			5,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	431 00 00		5,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	431 01 00		5,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	431 01 00	500	5,00
Культура, кинематография, средства массовой информации	08				2,00
Культура	08	01			2,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 00 00		2,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 85 00		2,00
Прочие расходы, услуги	08	01	450 85 00	013	2,00
Здравоохранение, физическая культура					

и спорт	11				14,54
Физическая культура и спорт	11	01			14,54
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	01	512 00 00		14,54
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11	01	512 97 00		14,54
Выполнение функций органами местного самоуправления	11	01	512 97 00	500	14,54
Межбюджетные трансферты общего характера	14	00			13,30
бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальным образованиям					
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03			13,30
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений					
и межбюджетные трансферты бюджетам поселений					
из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14	03	521 06 00		13,30
Иные межбюджетные трансферты	14	03	521 06 00	017	13,30
Социальная политика	10				5,00
Пенсионное обеспечение	10	01			5,00
Доплата к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	4910000		5,00
Доплата к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	4910100		5,00
Социальные выплаты	10	01	4910100	005	5,00
ВСЕГО РАСХОДОВ:					19129,30

Приложение 6
к Решению Совета депутатов Чечулинского сельского поселения № 44 от 09.09.2011 г. «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Чечулинского сельского поселения № 4 от 01.12.2010 г. «О бюджете Чечулинского сельского поселения 2011 год и на плановый период 2012-2013 г.г.»

Ведомственная структура расходов бюджета Чечулинского сельского поселения на 2011 год						
Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	351	01				3 282,24
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	351	01	02			549,50
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	351	01	02	002 00 00		549,50
Глава муниципального образования	351	01	02	002 03 00		549,50
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	01	02	002 03 00	500	549,50
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	351	01	04			2 729,74
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	351	01	04	002 04 00		2 729,74
Центральный аппарат	351	01	04	002 04 00	500	2 729,74
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	01	04	002 04 00	500	2 729,74
Обеспечение проведения выборов и референдумов	351	01	07			0,00
Проведения выборов и референдумов	351	01	07	020 00 00		0,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	351	01	07	020 00 02		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	01	07	020 00 02	500	
Проведение выборов главы муниципального образования	351	01	07	020 00 03		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	01	07	020 00 03	500	
Резервные фонды	351	01	11			1,00
Резервные фонды	351	01	11	070 00 00		1,00
Резервные фонды местных администраций	351	01	11	070 05 00		1,00
Прочие расходы	351	01	11	070 05 00	013	1,00
Другие общегосударственные вопросы	351	01	13			2,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	351	01	13	001 00 00		2,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	351	01	13	001 38 00		2,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	01	13	001 38 00	500	2,00

ления	351	01	13	001 38 00	500	2,00
Национальная оборона	351	02				163,80
Мобилизационная и вневысочная подготовка	351	02	03			163,80
Руководство и управление в сфере установленных функций	351	02	03	001 00 00		163,80
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	351	02	03	001 36 00		163,80
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	02	03	001 36 00	500	163,80
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	351	03				49,00
Обеспечение пожарной безопасности	351	03	10			49,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	351	03	10	202 00 00		49,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	351	03	10	202 67 00		49,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	351	03	10	202 67 00	014	49,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	351	05				15 594,42
Жилищное хозяйство	351	05	01			356,96
Поддержка жилищного хозяйства	351	05	01	350 00 00		356,96
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	351	05	01	350 01 00		0,00
Субсидии юридическим лицам	351	05	01	350 01 00	006	0,00
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципальных жилищного фонда	351	05	01	350 02 00		337,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	05	01	350 02 00	500	337,00
Предоставление услуг организациям технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности	351	05	01	350 04 00		19,96
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	05	01	350 04 00	500	19,96
Коммунальное хозяйство	351	05	02			13 385,00
Поддержка коммунального хозяйства	351	05	02	351 00 00		22 654,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	351	05	02	351 02 00		6 849,00
Субсидии юридическим лицам	351	05	02	351 02 00	006	6 849,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	351	05	02	351 03 00		6 363,00
Субсидии юридическим лицам	351	05	02	351 03 00	006	6 363,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги газоснабжения по тарифам не обеспечивающим возмещения издержек	351	05	02	351 05 00		0,00
Субсидии юридическим лицам	351	05	02	351 05 00	006	0,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань	351	05	02	351 06 00		173,00
Субсидии юридическим лицам	351	05	02	351 06 00	006	173,00
Благоустройство	351	05	03			1 852,46
Благоустройство	351	05	03	600 00 00		1 852,46
Уличное освещение	351	05	03	600 01 00		789,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	05	03	600 01 00	500	789,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	351	05	03	600 02 00		480,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	05	03	600 02 00	500	480,00
Озеленение	351	05	03	600 03 00		0,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	05	03	600 03 00	500	0,00
Организация и содержание мест захоронения	351	05	03	600 04 00		2,00
Выполнение функций органами местного самоуправления						

ления	351	05	03	600 04 00	500	2,00
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	351	05	03	600 05 00		581,46
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	05	03	600 05 00	500	581,46
Образование	351	07				5,00
Молодежная политика и оздоровление детей	351	07	07			5,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	351	07	07	431 00 00		5,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	351	07	07	431 01 00		5,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	07	07	431 01 00	500	5,00
Культура, кинематография, средства массовой информации	351	08				2,00
Культура	351	08	01			2,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	351	08	01	450 00 00		2,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	351	08	01	450 85 00		2,00
Прочие расходы, услуги	351	08	01	450 85 00	013	2,00
Здравоохранение, физическая культура и спорт	351	11				14,54
Физическая культура и спорт	351	11	01			14,54
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	351	11	01	512 00 00		14,54
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	351	11	01	512 97 00		14,54
Выполнение функций органами местного самоуправления	351	11	01	512 97 00	500	14,54
Межбюджетные трансферты общего характера	351	14	00			13,30
бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальным образованиям						
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	351	14	03			13,30
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов						
на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	351	14	03	521 06 00		13,30
Иные межбюджетные трансферты	351	14	03	521 06 00	017	13,30
Социальная политика	351	10				5,00
Пенсионное обеспечение	351	10	01			5,00
Доплата к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	351	10	01	4910000		5,00
Доплата к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	351	10	01	4910100		5,00
Социальные выплаты	351	10	01	4910100	005	5,00
ВСЕГО РАСХОДОВ:						19129,30

Приложение 2 к решению Совета депутатов Чечулинского сельского поселения № 44 от 09.09.2011 г. «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Чечулинского сельского поселения от 01.12.2010 г. № 4 «О бюджете Чечулинского сельского поселения на 2011 год и плановый период до 2013 года»

Объем безвозмездных поступлений из бюджета района по администрации Чечулинского сельского поселения

Наименование статей	Сумма Тys.руб.
Субвенция бюджету поселения на государственную регистрацию актов гражданского состояния	2,0
Субвенция бюджету поселения на осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военкоматы	163,8
Субсидии на поддержку сельского поселения	0,00
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	13212,0
Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	3560,0
Дотация бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета	0,0
Всего безвозмездных поступлений	16937,8

Документы территориальной избирательной комиссии Новгородского района

Российская Федерация
Новгородская область
Окружная избирательная комиссия
одномандатного избирательного округа № 2 по выборам депутатов Новгородской областной Думы пятого созыва

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2011 Великий Новгород № 1/3

О количестве подписей избирателей, необходимых для регистрации кандидата в депутаты Новгородской областной Думы пятого созыва по одномандатному избирательному округу №2 и о количестве подписей избирателей, подлежащих проверке, при проведении выборов депутатов Новгородской областной Думы пятого созыва по одномандатному избирательному округу №2

В соответствии с частью 8 статьи 15, частью 2 статьи 29, частью 3 статьи 32 областного закона от 02.07.2007 № 122-03 «О выборах депутатов Новгородской областной Думы», на основании данных ГАС «Выборы» о численности избирателей на 01.07.2011 года окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 2

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить: количество подписей избирателей, необходимых для регистрации кандидата в депутаты Новгородской областной Думы пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 2 - 430 (четыреста тридцать); максимальное количество подписей избирателей, необходимых для регистрации кандидата в депутаты Новгородской областной Думы пятого созыва по одномандатному избирательному округу №2 - 473 (четыреста семьдесят три);
2. Установить, что при проведении выборов депутатов Новгородской областной Думы пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 2 проверке подлежат все представленные в поддержку выдвижения кандидата подписи избирателей.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Председатель Территориальной избирательной комиссии Новгородского района
Н.В. Ефремова
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Новгородского района
Ю.С. Светлова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВГОРОДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2011 Великий Новгород № 3/3-3

О возложении полномочий окружной избирательной комиссии пятимандатного избирательного округа №1 на дополнительных выборах депутатов Думы Новгородского муниципального района четвертого созыва на Территориальную избирательную комиссию Новгородского района

В соответствии с частью 1 статьи 16 Областного закона от 30.07.2007 №147-03 «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 г. №4/14-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Новгородского района полномочий избирательных комиссий Новгородского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 12.04.2010 №74/9-4 «О возложении полномочий избирательных комиссий вновь образованных муниципальных образований на Территориальную избирательную комиссию Новгородского района и внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 № 4/14-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Новгородского района полномочий избирательных комиссий Новгородского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», на основании постановления Территориальной избирательной комиссии Новгородского района от 12.09.2011 №3/1-3 «О назначении дополнительных выборов депутатов Думы Новгородского муниципального района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу №1».

Территориальная избирательная комиссия Новгородского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить полномочия окружной избирательной комиссии пятимандатного избирательного округа №1 на дополнительных выборах депутатов Думы Новгородского муниципального района четвертого созыва на Территориальную избирательную комиссию Новгородского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Председатель Территориальной избирательной комиссии Новгородского района
Н.В. Ефремова
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Новгородского района
Ю.С. Светлова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВГОРОДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2011 Великий Новгород № 3/4-3

О количестве подписей избирателей, необходимых для регистрации кандидата в депутаты Думы Новгородского муниципального района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу №1 и о количестве подписей избирателей, подлежащих проверке, при проведении дополнительных выборов депутатов Думы Новгородского муниципального района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу №1

В соответствии с частями 2 и 3 статьи 15, частью 3 статьи 32, частью 3 статьи 35 Областного закона от 30.07.2007 №147-03 «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 г. №4/14-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Новгородского района полномочий избирательных комиссий Новгородского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 12.04.2010 №74/9-4 «О возложении полномочий избирательных комиссий вновь образованных муниципальных образований на Территориальную избирательную комиссию Новгородского района и внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Новгородской области от 27.08.2007 № 4/14-4 «О возложении на территориальную избирательную комиссию Новгородского района полномочий избирательных комиссий Новгородского муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в его состав», на основании данных ГАС «Выборы» о численности избирателей на 01.07.2011 года

Территориальная избирательная комиссия Новгородского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить: количество подписей избирателей, необходимых для регистрации кандидата в депутаты Думы Новгородского муниципального района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу №1 - 59 (пятьдесят девять); максимальное количество подписей избирателей, необходимых для регистрации кандидата в депутаты Думы Новгородского муниципального района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу №1 - 64 (шестьдесят четыре);
2. Установить, что при проведении дополнительных выборов депутатов Думы Новгородского муниципального района четвертого созыва по пятимандатному избирательному округу №1 проверке подлежат все представленные в поддержку выдвижения кандидата подписи избирателей.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда».

Председатель Территориальной избирательной комиссии Новгородского района
Н.В. Ефремова
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Новгородского района
Ю.С. Светлова

Официальный вестник

Звезда Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новгородской области. Печатное издание № ТУ 53 - 000108 от 28 марта 2011 г.

Учредитель и издатель:
Областное государственное
бюджетное учреждение
«Агентство информационных коммуникаций»
Адрес издателя: 173001, г. Великий Новгород,
ул. Стратилатовская, 27)

Отпечатано в ГОУП
«Боровичская типография».
Адрес типографии:
Новгородская область,
г. Боровичи,
ул. А. Кузнецова, 37

Газета выходит
по пятницам
Время подписания в печать:
16.09.2011 г.
по графику — в 10,00,
фактически — в 10,00

Подписаться на комплект
«Звезда» + Официальный вестник
можно в любом отделении
почтовой связи.
Индекс газеты 52939
Тираж 60 экз.
Заказ № 2686
Цена свободная

Главный редактор
И. Ю. ИВАНОВА
тел. 76-60-35, тел./факс 974-022,
e-mail: zvezda@aikvn.ru
Адрес редакции: 173001, Великий
Новгород, ул. Стратилатовская, д. 27.

Архив газеты «Звезда» и «Звезда. Официальный вестник» размещен на сайте администрации Новгородского муниципального района по адресу www.admnovgray.ru