Информационный бюллетень Администрации
Любницкого сельского поселения

Любницкий вестник

27
Ноября
2015 года
№ 10(67)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 19.11.2015 № 8
д.Любница

Об утверждении Проекта изменений в Устав Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 23.10.2014 №637-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Новгородской области вопросов местного значения» Совет депутатов Любницкого сельского поселения
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Проект изменений в Устав Любницкого сельского поселения и изложить в следующей редакции:

Статью 6 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 6. Устав Любницкого сельского поселения

1.Устав Любницкого сельского поселения - основной нормативный правовой акт Любницкого сельского поселения.

Устав Любницкого сельского поселения определяет в установленном Федеральным законом № 131-ФЗ в порядке:

1) наименование муниципального образования;

2) перечень вопросов местного значения;

3) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;

4) структуру и порядок формирования органов местного самоуправления;

5) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;

6) виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;

7) срок полномочий Совета депутатов Любницкого сельского поселения, Главы Любницкого сельского поселения, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц;

8) виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и процедура отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;

9) порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Любницкого сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета Любницкого сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

10) порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав.

2. Уставом Любницкого сельского поселения регулируются иные вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и областными законами.

3. Устав Любницкого сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Любницкого сельского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Любницкого сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме. В случае противоречия указанных актов Уставу Любницкого

сельского поселения, действует настоящий Устав.

4. Проект Устава Любницкого сельского поселения, проект решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений в Устав Любницкого сельского поселения не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений в Устав, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Любницкий вестник» с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов Любницкого сельского поселения порядка учета предложений по указанным проектам, а также порядка участия граждан в их обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава Любницкого сельского поселения в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

По проекту Устава Любницкого сельского поселения и по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения, проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав Любницкого сельского поселения вносятся исключительно в целях приведения Устава Любницкого сельского поселения в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

5. Устав Любницкого сельского поселения принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

Изменения и дополнения в Устав Любницкого сельского поселения вносятся решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения, которое принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Любницкого сельского поселения.

В случае, если глава Любницкого сельского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Любницкого сельского поселения с правом решающего голоса, голос главы Любницкого сельского поселения учитывается при принятии устава Любницкого сельского поселения, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав Любницкого сельского поселения как голос депутата Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

6. Устав Любницкого сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом.

7. Устав Любницкого сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Любницкий вестник» после их государственной регистрации и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Любницкого сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Любницкого сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

8. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Любницкого сельского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов Любницкого сельского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав Любницкого сельского поселения указанных изменений и дополнений.

Статью 7 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 7. Система муниципальных правовых актов Любницкого сельского поселения

1. В систему муниципальных правовых актов Любницкого сельского поселения входят:
- Устав Любницкого сельского поселения;
- правовые акты, принятые на местном референдуме;
- нормативные и иные правовые акты Совета депутатов Любницкого сельского поселения;
- постановления и распоряжения Главы Любницкого сельского поселения;
- постановления и распоряжения Администрации Любницкого сельского поселения.
- постановления и распоряжения Главы Администрации Любницкого сельского поселения;

2. Статус Устава Любницкого сельского поселения, а также порядок его принятия и внесения в него изменений и дополнений регулируются статьей 6 настоящего Устава.

Решения, принятые на местном референдуме, вступают в силу после их официального опубликования в информационном бюллетене « Любницкий вестник», имеют прямое действие и применяются на всей территории Любницкого сельского поселения.

3. Глава Любницкого сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов Любницкого сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Любницкого сельского поселения, исполняя полномочия председателя представительного органа муниципального образования, а также постановления и распоряжения Администрации Любницкого сельского поселения по вопросам, указанным в части 6 настоящей статьи, исполняя полномочия Главы Администрации Любницкого сельского поселения.

Постановления и распоряжения Главы Любницкого сельского поселения, постановления и распоряжения Главы Администрации Любницкого сельского поселения, решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения вступают в силу после их подписания Главой Любницкого сельского поселения, если иное не установлено в соответствующем постановлении, распоряжении, решении.

Муниципальные нормативные правовые акты Любницкого сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

4. Совет депутатов Любницкого сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Любницкого сельского поселения, решение об удалении Главы Любницкого сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Любницкого сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом. Решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Любницкого сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Любницкого сельского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

В случае, если глава Любницкого сельского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Любницкого сельского поселения с правом решающего голоса, голос главы Любницкого сельского поселения учитывается при принятии решений Совета депутатов Любницкого сельского поселения как голос депутата Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

5. Глава Администрации Любницкого сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов Любницкого сельского поселения, издает постановления Администрации Любницкого сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Любницкого сельского поселения федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Любницкого сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Любницкого сельского поселения.

6. Правовые акты органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

7. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Любницкого сельского поселения является информационный бюллетень « Любницкий вестник».

Муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, не подлежат опубликованию.

Статью 7.1 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 7.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов

1 Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Любницкого сельского поселения, Главой сельского поселения, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Новгородской области", прокурором Валдайского муниципального района, избирательной комиссией Любницкого сельского поселения, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Любницкого сельского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления сельского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Любницкого сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в информационном бюллетене «Любницкий вестник», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Любницкого сельского поселения в информационный бюллетень «Любницкий вестник».

4. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения и должностных лиц местного самоуправления Любницкого сельского поселения обязательны для исполнения на всей территории Любницкого сельского поселения.

5. Муниципальный правой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению

необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Любницкого сельского поселения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения в порядке установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом.

.

Статью 8 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 8. Вопросы местного значения Любницкого сельского поселения

1. К вопросам местного значения Любницкого сельского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета Любницкого сельского поселения, утверждение и исполнение бюджета Любницкого сельского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения;

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

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

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Любницкого сельского поселения;

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

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Любницкого сельского поселения услугами организаций культуры;

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

8) формирование архивных фондов Любницкого сельского поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории Любницкого сельского поселения, устанавливающих, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории Любницкого сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

10) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах Любницкого сельского поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

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

12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Любницком сельском поселении;

13) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

2. Законами Новгородской области и принятыми в соответствии с ними Уставом Валдайского муниципального района и Уставом Любницкого сельского поселения за Любницким сельским поселением могут закрепляться также другие вопросы из числа предусмотренных частью 1 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ вопросов местного значения городских поселений.

3. Иные вопросы местного значения, предусмотренные частью 1 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ для городских поселений, не отнесенные к вопросам местного значения сельских поселений в соответствии с частью 3 Федерального закона
№ 131-ФЗ, на территории Любницкого сельского поселения решаются органами местного самоуправления Валдайского муниципального района. В этих случаях данные вопросы являются вопросами местного значения Валдайского муниципального района.

4. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Валдайского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Любницкого сельского поселения в бюджет Валдайского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

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

Статью 9 Устава Устава изложить в следующей редакции:

Статья 9. Права органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений

1. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения имеют право на:

1) создание музеев Любницкого сельского поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в Любницком сельском поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

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

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Любницкого сельского поселения;

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

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены
федеральными законами.

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.

13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.

2. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, за счет доходов бюджета Любницкого сельского поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статью 11 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 11. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, областными законами Новгородской области.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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».

3. Органом муниципального контроля в Любницком сельском поселении является Администрация Любницкого сельского поселения является

4. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:

а) организация и осуществление муниципального контроля на территории Любницкого сельского поселения;

б) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделена Администрация Любницкого сельского поселения;

в) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новгородской области;

г) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

д) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области полномочий.

5. Определение перечня должностных лиц Администрации Любницкого сельского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль и их полномочия, в том числе утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет Глава Любницкого сельского поселения на основании муниципальных правовых актов.

6. При организации проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, областными законами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения Любницкого сельского поселения, издаются распоряжения Администрации Любницкого сельского поселения о проведении проверок.

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо областным законом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Статью 21 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 21. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории Любницкого сельского поселения или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения и должностными лицами местного самоуправления Любницкого сельского поселения, а также органами государственной власти. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе имеют право участвовать жители Любницкого сельского поселения, обладающие избирательным правом.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

Совета депутатов Любницкого сельского поселения или Главы Любницкого сельского поселения - по вопросам местного значения;

органов государственной власти Новгородской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Любницкого сельского поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

5. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов Любницкого сельского поселения. В решении Совета депутатов Любницкого сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дата и сроки проведения опроса;

формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методика проведения опроса;

форма опросного листа;

минимальная численность жителей Любницкого сельского поселения, участвующих в опросе.

6. Жители Любницкого сельского поселения должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

7. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;

2) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Новгородской области.

Статью 25 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 25. Глава Любницкого сельского поселения

1. Глава Любницкого сельского поселения является высшим должностным лицом Любницкого сельского поселения и Главой Администрации Любницкого сельского поселения, наделяется настоящим Уставом в соответствии со статьей 36 Федерального закона №131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Любницкого сельского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Любницкого сельского поселения на общественных началах.

3. Глава Любницкого сельского поселения избирается гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах Любницкого сельского поселения, на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

4. Глава Любницкого сельского поселения вступает в должность в течение 10 дней после официального опубликования общих результатов выборов.

Дата и порядок вступления в должность определяется нормативным правовым актом Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

Глава Любницкого сельского поселения принимает присягу, утвержденную Советом депутатов Любницкого сельского поселения.

5. Полномочия Главы Любницкого сельского поселения начинаются со дня его вступления в должность и действуют до дня вступления в должность вновь избранного Главы Любницкого сельского поселения.

6. Глава Любницкого сельского поселения руководит деятельностью Администрации Любницкого сельского поселения на принципах единоначалия.

7. Глава Любницкого сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия Главы Любницкого сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом

от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

8. Глава Любницкого сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов Любницкого сельского поселения.

9. Глава Любницкого сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законом №131-ФЗ.

10. Глава Любницкого сельского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

11. Глава Любницкого сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований Новгородской области, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Новгородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией

12. Глава Любницкого сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

13. Глава Любницкого сельского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

14. Глава Любницкого сельского поселения представляет Совету депутатов Любницкого сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Любницкого сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Любницкого сельского поселения.

Статью 26 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 26. Полномочия Главы Любницкого сельского поселения

1. Глава Любницкого сельского поселения как высшее должностное лицо Любницкого сельского поселения обладает следующими полномочиями:

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

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

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) организует в установленном порядке управление деятельностью Администрации Любницкого сельского поселения;

5) организует в установленном порядке деятельность Совета депутатов Любницкого сельского поселения;

6) обеспечивает на территории Любницкого сельского поселения соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Новгородской области и решений Совета депутатов Любницкого сельского поселения;

7) обладает правом требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов Любницкого сельского поселения;

8) принимает решения по вопросам организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, обеспечивает в соответствии с решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения организацию местных референдумов, обсуждение гражданами проектов решений Совета депутатов Любницкого сельского поселения, принимает решения по иным вопросам, связанным с реализацией гарантий участия населения Любницкого сельского поселения в осуществлении местного самоуправления;

9) обеспечивает взаимодействие Администрации Любницкого сельского поселения с Советом депутатов Любницкого сельского поселения, с избирательной комиссией Любницкого сельского поселения**;**

10) обеспечивает осуществление Советом депутатов Любницкого сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Любницкого сельского поселения федеральными и областными законами.

2. Иные полномочия Главы Любницкого сельского поселения:

1) открывает и закрывает расчетные, текущие лицевые счета Администрации Любницкого поселения;

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

3) подписывает исковые заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Любницкого

сельского поселения;

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

5) осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Любницкого сельского поселения;

6) назначает на должность и освобождает от должности заместителя Главы Администрации Любницкого сельского поселения, специалистов Администрации Любницкого сельского поселения;

7) назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

8) входит в состав представительного органа Валдайского муниципального района в соответствии с областным законом.

Иные полномочия Главы Любницкого сельского поселения могут быть переданы должностным лицам Администрации Любницкого сельского поселения в порядке, устанавливаемом соответствующим постановлением Администрации Любницкого сельского поселения.

3. Глава Любницкого сельского поселения входит в состав Думы Валдайского муниципального района в соответствии с областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области.

Статью 33 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 33. Депутаты Совета депутатов Любницкого сельского поселения

1. Депутатом Совета депутатов Любницкого сельского поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

Депутату Совета депутатов Любницкого сельского поселения гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечивается защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

2. Полномочия депутата Совета депутатов Любницкого сельского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов Любницкого сельского поселения нового созыва.

3. Депутат Совета депутатов Любницкого сельского поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. Формами осуществления депутатом Совета депутатов Любницкого сельского поселения своих полномочий являются:

участие в заседаниях Совета депутатов Любницкого сельского поселения;

участие в работе комиссий Совета депутатов Любницкого сельского поселения;

подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Любницкого сельского поселения;

участие в выполнении поручений Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

5. Статус депутата Совета депутатов Любницкого сельского поселения и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным законом.

6. Полномочия депутата Совета депутатов Любницкого сельского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

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

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

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

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

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

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

8) отзыва избирателями со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Любницкого сельского поселения - со дня прекращения полномочий Совета депутатов Любницкого сельского поселения;

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

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

9. Решение Совета депутатов Любницкого сельского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Любницкого сельского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного

органа муниципального образования - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Любницкого сельского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Любницкого сельского поселения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 131-ФЗ.

10. Депутат Совета депутатов Любницкого сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Совета депутатов Любницкого сельского поселения Любницкого сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

Статью 38 Устава изложить в следующей редакции.

Статья 38. Контрольно-счетная комиссия Любницкого сельского поселения

1. Контрольно-счетная комиссия Любницкого сельского поселения является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом депутатов Любницкого сельского поселения.

2. Контрольно-счетная комиссия Любницкого сельского поселения подотчетна Совету депутатов Любницкого сельского поселения.

3. Контрольно-счетная комиссия Любницкого сельского поселения состоит из председателя и аппарата Контрольно-счетной комиссии.

Структура и численность Контрольно-счетной комиссии Любницкого сельского поселения утверждаются решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

4. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной комиссии Любницкого сельского поселения (заместителя председателя и аудиторов) составляет 5 лет.

5. Контрольно-счетная комиссия обладают организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

6**.** Контрольно-счетная комиссия Любницкого сельского поселения осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов бюджета Любницкого сельского поселения;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Любницкого сельского поселения, а также средств, получаемых бюджетом Любницкого сельского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Любницкого сельского поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Любницкому сельскому поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Любницкого сельского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Любницкого сельского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Любницкого сельского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в Любницком сельском поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Любницкого сельского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Любницкого сельского поселения и Главе Любницкого сельского поселения;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными и областными законами, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

6. Контрольно-счетная комиссия Любницкого сельского поселения действует на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии, утвержденного решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

7. Контрольно-счетная комиссия не обладает правами юридического лица.

8. Полномочия контрольно-счетной комиссии Любницкого сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля могут быть переданы контрольно-счетному органу Валдайского муниципального района в порядке, определяемом федеральным законодательством.

9. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения и должностные лица местного самоуправления Любницкого сельского поселения обязаны предоставлять в Контрольно-счетную комиссию Валдайского муниципального района по ее требованию необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции.

10. Результаты проверок, осуществляемых Контрольно-счетной комиссией, подлежат опубликованию в

Статью 45 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 45. Бюджет Любницкого сельского поселения

1. Любницкое сельское поселение имеет собственный бюджет.

2. Составление и рассмотрение проекта бюджета Любницкого сельского поселения, утверждение и исполнение бюджета Любницкого сельского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения осуществляются органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Порядок составления и рассмотрение проекта бюджета Любницкого сельского поселения, утверждение и исполнение бюджета Любницкого сельского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения устанавливается Уставом Любницкого сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Бюджетные полномочия Любницкого сельского поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Проект бюджета Любницкого сельского поселения, решение об утверждении бюджета Любницкого сельского поселения, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета Любницкеого сельского поселения и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения обеспечивают жителям Любницкого сельского поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

Статью 55 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 55. Ответственность Совета депутатов Любницкого сельского поселения перед государством

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

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

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

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

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

6. Депутаты Совета депутатов Любницкого сельского поселения, распущенного на основании части 2.1 статьи 73 Федерального закона № 131-ФЗ, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу областного закона о роспуске Совета депутатов Любницкого сельского поселения обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение Советом депутатов Любницкого сельского поселения правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.

2. Пункт 6 статьи 7.1. настоящего Устава, который вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Провести публичные слушания по проекту изменений в Устава Любницкого сельского поселения 7 декабря 2015 года в администрации сельского поселения в 14 часов.

4. . Опубликовать решение в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения **С.А.Иванова.**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 30.04.2014 № 133 д.Любница

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Любницкого сельского поселения, проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения предложений, а также порядка участия граждан в его обсуждении

Руководствуясь частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации вопросов местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений по проекту Устава Любницкого сельского поселения, проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемый Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава Любницкого сельского поселения, проекта решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 02.11.2006 № 29 «Об утверждении Порядка учёта предложений по проекту изменений в Устав Любницкого сельского поселения и участие граждан в его обсуждении» решение Совета депутатов от 16.06.2010 №170 « О внесении изменений в решение Совета депутатов от 02.11.2006 №29»

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения **В.В.Смирнов.**

УТВЕРЖДЕН решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 30.04.2014 № 132

ПОРЯДОК

учета предложений по проекту Устава Любницкого сельского поселения, проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения

1. Граждане, проживающие на территории Любницкого сельского поселения, имеют право подать свои предложения по проекту Устава Любницкого сельского поселения, проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения (далее - Проект).

2. Предложения граждан подаются в письменном виде с указанием фамилии, имени, отчества и должны содержать, помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства, учебы и работы гражданина.

3. Все поступившие предложения граждан по Проекту регистрируются сотрудником Администрации Любницкого сельского поселения в журнале учета предложений в день их поступления.

4. Все поступившие предложения граждан после их регистрации направляются на рассмотрение в постоянную комиссию Совета депутатов Любницкого сельского поселения, в компетенцию, которой входит рассмотрение данного вопрос.

5. Срок рассмотрения предложений граждан по Проекту составляет 10 дней с момента их регистрации.

6. Администрация Любницкого сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю о решении, принятом по его предложению, не позднее чем в трехдневный срок после рассмотрения этого предложения.

УТВЕРЖДЕН решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 30.04.2014 № 132

ПОРЯДОК

участия граждан в обсуждении проекта Устава Любницкого сельского поселения, проекта решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения

1. Граждане, проживающие на территории Любницкого сельского поселения, имеют право на личное участие в обсуждении проекта Устава Любницкого сельского поселения, проекта решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Любницкого сельского поселения (далее - Проект).

2. Для участия в обсуждении проекта гражданину необходимо зарегистрировать заявку на участие в обсуждении в Администрации Любницкого сельского поселения.

3. Заявка может быть подана в письменной форме и должна содержать указание фамилии, имени и отчества и, помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства, работы или учебы заявителя.

4. Все поступившие заявки граждан на участие в обсуждении Проекта регистрируются сотрудником Администрации Любницкого сельского поселения незамедлительно в журнале учета предложений по Проекту.

5. Администрация Любницкого сельского поселения обязана оповестить гражданина, подавшего заявку на участие в обсуждении Проекта в двухдневный срок о дате, времени и месте заседания постоянной комиссии Совета депутатов

Любницкого сельского поселения, в компетенцию, которой входит рассмотрение данного вопрос, на котором будут заслушаны его предложения.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 19.11.2015 № 9
д.Любница

Об особенностях составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета Любницкого сельского поселения на 2016 года

В соответствии Федеральным законом от 30.09.2015 № 273-ФЗ «Об особенностях составления и утверждения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2016 год, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу статьи 3 Федерального закона «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Приостановить до 1 января 2016 года:

действие пункта 5 статьи 45.1 Устава Любницкого сельского поселения в части внесения проекта решения о бюджете Любницкого сельского поселения на Совет депутатов Любницкого сельского поселения не позднее 15 ноября текущего года;

действие решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 28.11.2014 № 154 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Семёновщинском сельском поселении» в отношении составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета сельского поселения на плановый период, представления на Совет депутатов Любницкого сельского поселения одновременно с указанными проектами решений документов и материалов на плановый период (за исключением прогноза социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период, основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период и основных направлений налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период);

действие абзаца 5 пункта 2 статьи 4 главы 3, пункта 1 статьи 3 главы 3 решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 28.11.2014 № 154 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Любницком сельском поселении».

2.Установить, что в 2015 году Администрация Любницкого сельского поселения вносит на рассмотрение Совета депутатов Любницкого сельского поселения проект решения о бюджете Любницкого сельского поселения на 2016 год не позднее 23 ноября 2015 года.

3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 19.11.2015 № 10 д.Любница

Об утверждении на 2016 год коэффициентов, определяемых для различных видов функционального использования земельных участков, при определении размера арендной платы за земельные участки в Любницком сельском поселении

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 13 ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ « предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», постановлением Администрации Новгородско области от 20.12.2007 N 301 "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области, ил государственная собственность на которые не разграничена" Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить на 2016 год прилагаемые коэффициенты, устанавливаемые в процентах от кадастровой стоимости земельного участка, определяемые для различных видов функционального использования земельных участков при определении размера арендной платы за земельные участки в Любницком сельском поселении, для земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2016 года.

3. Опубликовать решение в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

КОЭФФИЦИЕНТЫ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ В ПРОЦЕНТАХ ОТ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ОПРЕДЕЛЕИИИ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ В ЛЮБНИЦКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА 2016 ГОД

Функциональное использование земельных участков, категория земель		**Коэффициент (процент от кадастровой стоимости земельного участка)**
1.Земли населённых пунктов	Личные подсобные хозяйства (приусадебные земельные участки), садоводство, огородничество	1,5
	Земельные участки для прочих видов сельскохозяйственного использования	0,3
	Индивидуальное жилищное строительство	1,5
	Для размещения индивидуальных гаражей	2
	Земельные участки, предоставленные для рекреационных целей и благоустройства, Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, парками, скверами, садами	1,5
	Временные сооружения: киоски, павильоны; рынки малые архитектурные формы для обеспечения отдыха и досуга (аттракционы и др.)	 100 3 15
	Стоянки автотранспорта	70
	Стоянки автотранспорта (парковки) при гостиницах, туристических комплексах, базах отдыха для обслуживания личного транспорта отдыхающих и транспорта туристических фирм	10
	Станции технического обслуживания, автомойки, др. объекты автосервиса, а также их проектирование и строительство	3,5
	АЗС, АЗК, комплексы придорожного сервиса, а также их проектирование и строительство	5
	Строительство многоквартирных жилых домов	1
	Объекты стационарной торговли, оказание бытовых и платных услуг, а также их проектирование и строительство	2,5
	Земельные участки, занятые передвижными объектами, обеспечивающими снабжение населения сжиженным баллонным газом	10
	Гостиницы; дома, базы отдыха; рестораны; кафе, бары, а также их проектирование и строительство	4,5
	Объекты промышленности, производства товаров народного потребления, а также их проектирование и строительство	1
	Прочие нежилые объекты, кроме объектов с указанными видами функционального использования земельных участков, а также их проектирование и строительство	5

	Размещение офисных зданий организаций кредитования, страхования, аудита, сделок с недвижимостью	10
	Земельные участки, занятые объектами связи, а также их проектирование и строительство (кроме линейных объектов): площадью земельных участков до 300 кв. м площадью земельных участков от 300 кв. м	 600 50
	Земельные участки, занятые объектами жилищно-коммунального хозяйства, (кроме линейных объектов): под объектами централизованных систем водоснабжения и водоотведения, банно-прачечного хозяйства; под прочими объектами жилищно-коммунального хозяйства	 0,1 2,5
	Земельные участки, предназначенные для разработки и добычи полезных ископаемых (Любницкое сельское поселение)	6
	иное функциональное использование земельных участков для всех категорий арендаторов	1,5
2.Земли вне населённых пунктов	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения (кроме линейных объектов)	100
	Земли сельскохозяйственного назначения	0,3
	Земли сельскохозяйственного назначения для целей, несвязанных с сельскохозяйственным использованием	500
	Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами: дома, базы отдыха. туристические, оздоровительные комплексы, гостиницы, а также их проектирование и строительство; прочие объекты, а также их проектирование и строительство	 1,5 25
	Ведение личного подсобного хозяйства	0,3
	Земельные участки, предназначенные для разработки и добычи полезных ископаемых	150
	Земельные участки, занятые объектами связи, а также их проектирование и строительство: площадью земельных участков до 300 кв. м площадью земельных участков от 300 кв. м	 20000 2000
	Земельные участки, занятые объектами жилищно-коммунального хозяйства (кроме линейных объектов): под объектами централизованных систем водоснабжения и водоотведения; под прочими объектами жилищно-коммунального хозяйства	 0,1 2,5
	Земельные участки, занятые передвижными объектами, обеспечивающими снабжение населения сжиженным баллонным газом	4,5
	Земельные участки, занятые объектами рекреационного, оздоровительного назначения	4,5
	Земельные участки под производственными объектами дорожного строительства, а также их размещение, проектирование и строительство	10
	Объекты промышленности, а также их проектирование и строительство: производственные не линейные объекты производственные объекты в составе линейных объектов (кроме линейных объектов при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования)	 1 2

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 19.11.2015 № 11 д.Любница

Об утверждении Положения о профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013
№ 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь Уставом Любницкого сельского поселения,
Совет депутатов Любницкого сельского поселения
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения.
2. Признать утратившим силу решение от 30.05.2011 № 25 «Об утверждении Положения о повышении квалификации муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения».
3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник», и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

Положение
о профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения

1. Положение о профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», и регламентирует вопросы профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения (далее – муниципальные служащие) за счет средств бюджета Любницкого сельского поселения.

2. Основные термины и понятия используются в настоящем Положении в значении, определенном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование осуществляются с учетом профиля образования лиц, подлежащих обучению, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4. Отбор образовательных организаций для профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5. Виды, формы, направленность образования, потребность в конкретном виде обучения, а также количество муниципальных служащих, подлежащих обучению, определяются на основе анализа возрастающих требований к уровню знаний и практических навыков муниципальных служащих, необходимых для решения профессиональных задач:

- кадровой службой Администрации Любницкого сельского поселения для муниципальных служащих Администрации сельского поселения;

Периодом расчета указанной потребности является финансовый год с 1 января по 31 декабря включительно.

Потребность в обучении муниципальных служащих учитывается при составлении бюджета на очередной финансовый год.

6. Финансирование расходов на обучение муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Любницкого сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения о бюджете Любницкого сельского поселения в соответствующем году на указанные цели.

7. Профессиональное образование в целях настоящего Положения представляет собой обучение по программам бакалавриата (специалитета).

8. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации.

Получение дополнительного профессионального образования может проходить с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от муниципальной службы.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

9. Целью обучения муниципальных служащих по программе бакалавриата (специалитета) является приобретение фундаментальных теоретических, научных и практических знаний в области развития государственного и муниципального управления, функционирования органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, основных административных процессов и принципов их регламентации, теории и практики принятия управленческих решений.

Сроки освоения образовательной программы бакалавриата (специалитета) определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

Освоение муниципальными служащими образовательной программы бакалавриата (специалитета) завершается государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную работу и государственный экзамен.

Успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию муниципальному служащему выдается документ о высшем образовании и о квалификации по полученной специальности – диплом бакалавра (специалиста).

10. Профессиональной переподготовкой муниципальных служащих является профессиональное обучение муниципальных служащих, уже имеющих должность муниципальной службы, в целях получения новой должности муниципальной службы с учетом вида профессиональной деятельности.

Профессиональная переподготовка муниципальных служащих направлена на прохождение муниципальными служащими обучения по программе «Государственное и муниципальное управление» на базе имеющегося иного высшего или среднего профессионального образования.

Сроки освоения образовательных программ профессиональной переподготовки устанавливаются образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

Освоение муниципальными служащими образовательных программ профессиональной переподготовки завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной организацией самостоятельно.

По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке.

11. Под профессиональным обучением муниципальных служащих по программам повышения квалификации понимается профессиональное обучение муниципальных служащих, уже имеющих должность муниципальной службы, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся должности муниципальной службы без повышения образовательного уровня. Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Сроки освоения образовательных программ повышения квалификации устанавливаются образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

Освоение муниципальными служащими образовательных программ повышения квалификации завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной организацией самостоятельно.

По результатам проведения государственной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации.

12. В состав лиц, рекомендуемых для обучения за счет средств бюджета Любницкого сельского поселения, включаются:

- на профессиональное обучение по программам бакалавриата (специалитета) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы не менее 1 года и имеющие среднее профессиональное образование;

- на профессиональную переподготовку по программе «Государственное и муниципальное управление» - муниципальные служащие, состоящие в кадровом резерве или назначенные на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста и не имеющие высшего образования по направлению «Государственное и муниципальное управление»;

- на повышение квалификации - муниципальные служащие, у которых подошел очередной срок повышения квалификации, муниципальные служащие, направляемые на повышение квалификации по результатам аттестации, а также лица, впервые принятые на муниципальную службу.

13. При определении потребности в профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих в расчет не включаются:

- муниципальные служащие, обучающиеся в высших учебных заведениях, аспирантуре или докторантуре без отрыва от муниципальной службы;

- обучающиеся на момент формирования заявки в образовательных организациях дополнительного образования по профилю специальности;

- муниципальные служащие, находящиеся в расчетном году в длительных отпусках (отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком и т.п.) и длительных служебных командировках;

- муниципальные служащие, проходившие профессиональную переподготовку и повышение квалификации или окончившие учебные заведения в течение двух календарных лет, предшествующих расчетному году.

14. Прекращение муниципальными служащими муниципальной службы является основанием для прекращения их обучения за счет средств бюджета Любницкого сельского поселения.

15. На время получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования за муниципальными служащими сохраняется место работы (должность) и денежное содержание в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

16. При получении профессионального образования и дополнительного профессионального образования за пределами Любницкого сельского поселения муниципальным служащим производится оплата проезда к месту учебы и обратно, проживания, а также командировочных расходов.

_____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 19.11.2015 № 12 д.Любница

Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Любницкого сельского поселения на 2016-2018 годы.

Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1.Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики Любницкого сельского поселения на 2016-2018 годы.

2.Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения **С.А.Иванова**

Основные направления бюджетной и налоговой политики Любницкого сельского поселения на 2016-2018 годы.

Бюджетная политика в Любницком сельском поселении (далее-поселении) определена на среднесрочный трёхлетний период (2016-2018 годы).

Бюджет поселения на 2016-2018 годы будет сформирован в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.Оновные цели бюджетной и налоговой политики

В 2016-2018 годах бюджетная и налоговая политика будет направлена на достижение устойчивых темпов экономического роста, обеспечение сбалансированности бюджета, предоставление качественных бюджетных услуг населению.

Бюджетная и налоговая политика в 2016-2018 годах в первую очередь будет направлена на:

1) обеспечение устойчивости и сбалансированности бюджетной системы в целях гарантированного исполнения действующих и принимаемых расходных обязательств;

2)повышение эффективности бюджетной политики, в том числе за счет роста эффективности бюджетных расходов;

3) реализацию приоритетных направлений социально-экономического развития и достижение значимых результатов;

Для достижения целей бюджетной и налоговой политики поселения необходимо сосредоточить усилия органов местного самоуправления на решение следующих задач:

- повышения уровня и качества жизни населения, обеспечение мер по модернизации инженерной инфраструктуры, экономного и рационального использования бюджетных средств.
- повышение налогового потенциала поселения и повышение их собираемости всех доходных источников и, прежде всего налоговых, повышение эффективности налогового администрирования.
- повышение налогового потенциала за счет количественных факторов –ежегодное увеличения числа налогоплательщиков, так и за счет качественных – совершенствование налогового администрирования.
- обеспечение сбалансированности бюджета поселения за недопущения увеличения принимаемых расходных обязательств, не обеспеченных доходными источниками их реализации, с одновременным выполнением принятых социальных обязательств,
-обеспечение устойчивой работы поселения, совершенствование перечня, доступности улучшения качества оказываемых муниципальных услуг;

2.Основные направления налоговой политики на 2016-2018 г.

Налоговая политика в поселении будет проводиться с учетом реализации мер налогового стимулирования и повышения доходов бюджетной системы, планируемых в 2016-2018 годах;

1) Введение с 1 января 2015 года на территории поселения порядка взимания налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов недвижимости.
2) Установление с 01 января 2015 года на территории поселения особенности определения налоговой базы по налогу на имущество организаций исходя из кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества.

В целях увеличения доходной части бюджета поселения необходимо применять весь комплекс мер по увеличению поступлений, как от местных налогов, так и от неналоговых доходов. Целесообразно продолжать проведение работы по дальнейшему выявлению собственников земельных участков и другого недвижимого имущества и привлечению их к налогообложению. В целях уменьшения недоимки по местным налогам продолжить работу с налоговыми органами.

Налоговые поступления в бюджет поселения будут зачисляться в соответствии с бюджетным кодексом:

-акцизы -0,0274
-земельный налог - 100 %
-налог на имущество физических лиц - 100 %
-налог на доходы физических лиц - 2 %
-государственной пошлины за совершение нотариальных действий
действий должностными лицами органов местного самоуправления - 100 %
Неналоговые доходы:
-доходы от использования имущества, находящего в собственности поселений -100 %
-доходы от продажи имущества, находящего в собственности поселений -100 %
- прочие неналоговые доходы

3. Основные характеристики бюджета поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

Основные характеристики бюджета поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов сформированы на основе прогноза социально-экономического развития области на 2016 -2018 годы и соответствуют основным положением Бюджетного послания Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2016-2018 годах.

Динамика основных параметров бюджета поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов представлена в таблице 1.

Таблица 1

Основные параметры бюджета поселения на 2016-2018 годы

тыс.руб.

Показатель	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
	отчет	оценка	проект	проект	проект
Доходы бюджета, всего	**6329,4**	**3921,46**	**4238,274**	**4238,74**	**4238,74**
В том числе налоговые и неналоговые доходы из них:	2319,0	806,8	977,0	977,0	977,0
Налог на доходы физических лиц	415,0	130,0	170,0	170,0	170,0
Акцизы	1549,0	484,7	589,0	589,0	589,0
Налог на имущество	35,0	53,0	53,0	53,0	53,0
Земельный налог	64,0	139,1	160,0	160,0	160,0
Госпошлина	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных товариществ	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0
Доходы, получаемые в виде аренды за земельные участки	150,0	0,0	0.0	0.0	0.0
Доходы от продажи земельных участков	100,0	0,0	0.0	0.0	0.0
Межбюджетные трансферты	4010,4	3114,66	3261,274	3261,274	3261,274
Расходы бюджета всего:	**6329,4**	**3921,46**	**4238,274**	**4238,274**	**4238,274**

Общий объем межбюджетных трансфертов составит в 2016 -2018 годы по 3261,274 тыс. рублей из них;
-дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений в 2016-2018 годы по 2681,3 тыс. рублей.

4. Основные подходы к формированию бюджетных расходов

При формировании объема бюджетных ассигнований реализованы следующие подходы:
1)определение бюджетных ассигнований на оплату коммунальных услуг в 2016 году исходя из прогнозируемых объемов потребления топливно-энергетических ресурсов и тарифов, действующих с 01.07.2015 года;

2)расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений (за исключением учреждений финансируемых по нормативам), на денежное содержание (денежное вознаграждение, заработную плату) работников муниципальных органов, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и иных категорий работников рассчитываются с индексацией повышения оплаты труда.

3) оптимизация расходов на материальные затраты на 15%;

С учетом вышеперечисленных подходов структура расходов бюджета поселения по разделам классификации расходов бюджета характеризуется следующими данными (таблица 2)

Таблица 2

Структура и динамика расходов бюджета поселения по разделам классификации расходов

тыс.руб

	2015 год (первона-чально)	2016 год		2017 год		2018 год	
		проект	%%к предыдущему году	проект	%%к преды-дущему году	проект	%%к предыдущему году
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО	**3921,46**	**4238,274**	**108,1**	**4238,74**	**100,0**	**4238,74**	**100,0**
В том числе:							
Общегосударственные вопросы	2192,03	2112,63	96,4	2152,8	101,9	2152,8	100,0
Национальная оборона	76,06	71,474	94,0	71,474	100	71,474	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	16,6	15,4	92,8	15,4	100	15,4	100,0
Национальная экономика	484,7	905,0	186,7	905,0	100	905,0	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	1088,3	1074,4	98,7	1074,4	100	1074,4	100,0
Образование	1,1	1,1	100	1,1	100	1,1	100,0
Культура, кинематография	1,0	1,0	100	1,0	100	1,0	100.0
Физическая культура и спорт	3,5	3,5	100	3,5	100	3,5	100,0
Средства массовой информации	18,0	13,6	75,6	13,6	100	13,6	100,0
Межбюджетные трансферты	40,17	40,17	100	0,00	0,00	0,0	0,0

Исходя из сложившейся экономической ситуации, бюджетная политика в поселении расходов будет направлена на оптимизацию и повышение эффективности бюджетных расходов.

Бюджетные расходы на 2016-2018 годы будут сформированы на основе следующих приоритетных направлений:

- расходы на содержания органов местного самоуправления будут определены согласно
- предельным нормативам оплаты труда в органах местного самоуправления. Норматив на оплату труда на содержание органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения на 2016 год составит 0,35%.
- в целях реализации единой государственной политики в области пожарной безопасности в бюджете поселения будут предусмотрены расходы на организацию тушения пожаров и связанные с этим материальные затраты;
- в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций будут предусмотрены расходы на эти цели в бюджете поселения;
- предусматриваются расходы на организацию спортивно-массовых мероприятий, для чего в бюджете поселения будут предусмотрены расходы на приобретение спортивного инвентаря на организацию спортивного досуга;
- будут выделены расходы на уличное освещение, озеленение, содержание автодорог, содержание захоронений, организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, прочие расходы по благоустройству территории поселения. В бюджете поселения на 2016-2018 годы будут предусмотрены расходы на реализацию следующих муниципальных целевых программ:
- муниципальная целевая программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»
- муниципальная целевая программа « Развитие малого и среднего предпринимательства в Любницком сельском поселении на 2015-2017 годы»
- муниципальная программа «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»

5. Дефицит (профицит) бюджета поселения и источники финансирования дефицита поселения

Источниками покрытия дефицита бюджета в 2016-2018 годах будут являться снижение остатков средств бюджета поселения (таблица 3)

Таблица 3

Источники финансирования дефицита бюджета поселения

тыс.руб.

Показатель	*2015 (оценка)*	прогноз		
		2016 год	2017 год	2018 год
Источники покрытия дефицита бюджета, всего:	**0,0**	0,0	0,0	0,0
Изменение остатков средств бюджета	**0,0**	0,0	0,0	0,0

Проект бюджета Любницкого сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017-2018 года сформирован без дефицита.

В целях повышения эффективности использования бюджетных средств, продолжится совершенствование системы закупок.

В целях обеспечения эффективного бюджетного процесса необходимо разработать проект бюджета исходя из необходимости принятия мер по повышению уровня собственных бюджетных доходов, программно-целевого планирования расходов бюджетов, первоочередного обеспечения социально значимых расходов.

Обеспечить экономное и рациональное использование бюджетных средств, оптимизацию расходов на муниципальное управление, своевременное и в полном объеме исполнение принимаемых бюджетных обязательств, недопущение просроченной кредиторской задолженности по ним, проведение взвешенной политики при принятии новых расходных обязательств с учетом их достоверного финансово-экономического обоснования и возможностей бюджета поселения.

Основные направления бюджетной и налоговой политики Любницкого сельского поселения разработаны с учетом мнений и предложений депутатов Любницкого сельского поселения и Администрации Любницкого сельского поселения.

_____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от 19.11 .2015 № 14 д.Любница

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 29.12.2014 №158

Заслушав информацию главного бухгалтера Машичевой В.А, Совет депутатов Любницкого сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 29.12.2014 №158 «О бюджете Любницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета Любницкого сельского поселения на 2015 год:

Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Любницкого сельского поселения на 2015 год в сумме 4 миллиона 193 тысячи 555 рублей.

Прогнозируемый общий объем расходов бюджета Любницкого сельского поселения на 2015 год в сумме 4 миллиона 684 тысячи 095 рублей.

Дефицит бюджета Любницкого сельского поселения на 2015 год в сумме 490 тысяч 540 рублей.

2. Приложения 5,6 к решению Совета депутатов Любницкого сельского изложить с внесенными изменениями, в прилагаемых редакциях.

3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

Глава сельского поселения **С.И.Иванова.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
К РЕШЕНИЮ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
О БЮДЖЕТЕ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НА 2015 ГОД И НА
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ»
ОТ 19.11.2015 №14

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА НА 2015 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ

(ТЫС. РУБЛЕЙ)

НАИМЕНОВАНИЕ	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2015 ГОД	2016 ГОД	2017 ГОД

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**				**2732,37**	**1825,2**	**2273,97**
ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	**01**	**02**			**519,5**	**526,0**	**626,0**
РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ В С СФЕРЕ УСТАНОВЛЕННЫХ ФУНКЦИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	01	02	901 0000		519,5	526,0	626,0
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	01	02	901 0100		519,5	526,0	626,0
РАСХОДЫ НА ВЫПЛАТЫ ПЕРСОНАЛУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ	01	02	901 0100	120	519,5	526,0	626,0
ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫСШИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ	**01**	**04**			**2095,57**	**1184,5**	**1453,03**
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОБНОВЛЕНИЕ АВТОПАРКА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2015 ГОД»	**01**	**04**	**0800000**		**490,54**		
МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «ОБНОВЛЕНИЕ АВТОПАРКА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2015 ГОД»	01	04	0802680		490,54		
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	01	04	0802680	240	490,54		
РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ УСТАНОВЛЕННЫХ ФУНКЦИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	01	04	902 0000		1605,03	1184,5	1453,03
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППАРАТ	01	04	902 0100		1605,03	1184,5	1453,03
РАСХОДЫ НА ВЫПЛАТЫ ПЕРСОНАЛУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ	01	04	902 0100	120	1310,03	1000,5	1203,03
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	01	04	90 2 0100	240	280,0	175,0	235,0
УПЛАТА НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ	01	04	90 2 0100	850	15,0	9,0	15,0
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	**01**	**07**			**92,7**		
ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ В ПОСЕЛЕНИИ	01	07	9150000		92,7		
ВЫБОРЫ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	01	07	915 1105		92,7		

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	915 1105	240	92,7		
Резервный фонд	**01**	**11**	**90 4 0000**		**2,0**	**2,0**	**2,0**
Резервные фонды местных администраций	01	11	90 4 0040		2,0	2,0	2,0
Резервные средства	01	11	90 4 0040	870	2,0	2,0	2,0
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**22,6**	**112,7**	**192,94**
Условно утвержденные расходы	01	13	90 5 9999		0,0	87,3	192,44
Резервные средства	01	13	90 5 9999	870	0,0	87,3	192,44
Расходы субвенций бюджета	**01**	**13**	**9130000**		**0,5**	**0,4**	**0,5**
Субвенция бюджетам поселений по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона «Об административных правонарушениях», на 2014-2016годы	01	13	9137065		0,5	0,4	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9137065	240	0,5	0,4	0,5
Мероприятия по технической документации на объекты недвижимого имущества	**01**	**13**	**9180000**	**000**	**2,1**		
Мероприятия на изготовление технической документации на объекты недвижимого имущества	01	13	9181108	000	2,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9181108	240	2,1		
Муниципальная программа «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	**01**	**13**	**060 0000**		**20,0**	**25,0**	
Мероприятия по муниципальной программе «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	01	13	060 2660		**20,0**	**25,0**	

Мероприятия по приобретению технических средств и лицензированного программного обеспечения для обработки информации, полученной от налоговых и других органов	01	13	060 2661		**20,0**	**20,0**	
Участие муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения в мероприятиях по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению классификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	01	13	060 2662			**5,0**	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**02**	**03**			**68,155**	**77,01**	**73,56**
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	906 5118		68,155	77,01	73,56
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	906 5118	120	62,5	70,4	68,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	906 5118	240	5,655	6,61	4,76
Безопасность и правоохранительная деятельность	**03**	**00**	**0000000**		**15,8**	**15,0**	**16,6**
Обеспечение пожарной безопасности	**03**	**10**			**15,8**	**15,0**	**16,6**
Мероприятия по противопожарной безопасности в поселении	03	10	9070060		15,8	15,0	16,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	9070060	240	15,8	15,0	16,6
Национальная экономика	**04**	**00**			**766,7**	**616,5**	**461,2**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04**	**09**			**764,7**	**614,5**	**461,2**
Дорожное хозяйство	**04**	**09**	**9080070**		**344,58**	**614,5**	**461,2**
Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования	*04*	*09*	*9080071*		*198,88*	*201,5*	*111,2*
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9080071	240	198,88	201,5	111,2
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	*04*	*09*	*9080072*		*145,7*	*350,0*	*350,0*

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9080072	240	145,7	350,0	350,0
Муниципальная программа «Инвентаризация и паспортизация муниципальных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2015годы»	**04**	**09**	**020 0000**		**50,0**	**0,0**	**0,0**
Мероприятия по муниципальной программы «Инвентаризация и паспортизация муниципальных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	04	09	020 2620		50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	020 2620	240	50,0	0,0	0,0
Мероприятия по выполнению инвентаризации и паспортизации автомобильных дорог	04	09	020 2621		50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	**04**	**09**	**04 0 0000**		**70,6**	**63,0**	**0,0**
Мероприятия по муниципальной программе «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	04	09	04 0 2660		70,6	63,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	04 0 2660	240	70,6	63,0	0,0
Мероприятия по установке, ремонту, замене и содержанию дорожных знаков в соответствии со схемой дислокации дорожных знаков	04	09	04 0 2661		6,0	8,0	0,0
Мероприятия по содержанию объектов дорог в зимний период	04	09	04 0 2662		59,6	50,0	0,0
Мероприятия по обеспечению контроля за работой освещения улично- дорожной сети, ввод новых и модернизация старых линий наружного освещения	04	09	04 0 2663		5,0	5,0	0,0

МЕРОПРИЯТИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ	**04**	**09**	**9170000**	**000**	**299,52**		
СУБСИДИЯ БЮДЖЕТАМ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ НА ФОРМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОРОЖНЫХ ФОНДОВ	*04*	*09*	*9177152*	*000*	*280,0*		
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	04	09	9177152	240	280,0		
СОФИНАНСИРОВАНИЕ ПО СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ НА ФОРМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОРОЖНЫХ ФОНДОВ	**04**	**09**	**9170073**	**00**	**19,52**		
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	04	09	9170073	240	19,52		
Другие вопросы в области национальной экономики	**04**	**12**	**0000000**	**000**	**2,0**	**2,0**	
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЛЮБНИЦКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА 2014-2016 ГОДЫ»	**04**	**12**	**0700000**	**000**	**2,0**	**2,0**	
МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЛЮБНИЦКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА 2014-2016 ГОДЫ»	04	12	0702670	000	2,0	2,0	
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	04	12	0702670	240	2,0	2,0	
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА»	04	12	0702671	240	2,0	2,0	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**05**	**00**			**1015,3**	**964,43**	**1058,3**
Жилищное хозяйство	**05**	**01**	**0000000**		**16,6**		
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	05	01	91 0 0000		16,6		
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	05	01	91 0 1106		16,6		

Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	05	01	91 0 1106	810	16,6		
Коммунальное хозяйство	**05**	**02**			**92,0**	**0,00**	**0,00**
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы»	**05**	**02**	**0500000**		**30,0**	**0,0**	**0,0**
Мероприятия по муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы»	05	02	0502650		30,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0502650	240	30,0	0,0	0,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	**05**	**02**	**9210000**	**000**	**62,0**		
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	9210090	000	62,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9210090	240	62,0		
Благоустройство	**05**	**03**			**906,7**	**964,43**	**1058,3**
Благоустройство	**05**	**03**	**9 31 0000**		**906,7**	**964,43**	**1058,3**
Мероприятия по уличному освещению	*05*	*03*	*93 1 8101*		*661,9*	*623,4*	*661,9*
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	05	03	93 1 8101	810	661,9	623,4	661,9
Мероприятия по ремонту уличного освещения	05	03	93 1 1101		60,0	60,0	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	93 1 1101	240	60,0	60,0	60,0
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений	*05*	*03*	*93 1 1102*		*20,75*	*10,0*	*30,0*
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	93 1 1102	240	20,75	10,0	30,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселения	*05*	*03*	*93 1 1103*		*164,05*	*271,03*	*306,4*
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	93 1 1103	240	164,05	271,03	306,4
Образование	**07**	**00**			**1,1**	**1,1**	**1,1**

МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ	07	07	94 1 0000		1,1	1,1	1,1
МЕРОПРИЯТИЯ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ В ПОСЕЛЕНИИ	07	07	94 1 0400		1,1	1,1	1,1
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	07	07	94 1 0400	240	1,1	1,1	1,1
КУЛЬТУРА , КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**	**00**			**1,0**	**1,0**	**1,0**
КУЛЬТУРА	08	01	95 1 0000		1,0	1,0	1,0
КУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ПОСЕЛЕНИИ	08	01	95 1 0500		1,0	1,0	1,0
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	08	01	95 1 0500	240	1,0	1,0	1,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	**11**	**00**			**3,5**	**3,5**	**3,5**
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	11	01	96 1 0000		3,5	3,5	3,5
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ	11	01	9610600		3,5	3,5	3,5
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	11	01	9610600	240	3,5	3,5	3,5
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**12**	**00**			**40,0**	**25,0**	**33,63**
ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ И ИЗДАТЕЛЬСТВА	12	02	9710000		40,0	25,0	33,63
МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПОСЕЛЕНИИ	12	02	9710700		40,0	25,0	33,63
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	12	02	97 1 0700	240	40,0	25,0	33,63
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**14**	**00**	**0000000**	**000**	**40,17**	**40,17**	
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	0000000	000	40,17	40,17	
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	9030000	000	40,17	40,17	
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	14	03	9030030	500	40,17	40,17	
ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	14	03	9030030	540	40,17	40,17	

Итого расходов					**4684,095**	**3568,91**	**3922,86**

Приложение 6
к решению Совета депутатов
Любницкого сельского поселения
О бюджете Любницкого сельского
поселения на 2015 год и на
плановый период 2016 и 2017 годов»
от 19.11. 2015г №14

Ведомственная структура расходов бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

(тыс. рублей)

Наименование	Вед	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	2015 год	2016 год	2017 год
Общегосударственные вопросы	**942**	**01**				**2732,37**	**1825,2**	**2273,97**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	**942**	**01**	**02**			**519,5**	**526,0**	**626,0**
Руководство и управление в с сфере установленных функций органов местного самоуправления	942	01	02	901 0000		519,5	526,0	626,0
Глава муниципального образования	942	01	02	901 0100		519,5	526,0	626,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	01	02	901 0100	120	519,5	526,0	626,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**942**	**01**	**04**			**2095,57**	**1184,5**	**1453,03**
Муниципальная программа «Обновление автопарка сельского поселения на 2015 год»	**942**	**01**	**04**	**0800000**		**490,54**		
Мероприятия по муниципальной программе «Обновление автопарка сельского поселения на 2015 год»	942	01	04	0802680		490,54		

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	04	0802680		490,54		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	942	01	04	902 0000		1605,03	1184,5	1453,03
Центральный аппарат	942	01	04	902 0100		1605,03	1184,5	1453,03
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	01	04	902 0100	120	1310,03	1000,5	1203,03
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	04	90 2 0100	240	280,0	175,0	235,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	942	01	04	90 2 0100	850	15,0	9,0	15,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**942**	**01**	**07**			**92,7**		
Проведение выборов в поселении	942	01	07	9150000		92,7		
Выборы главы сельского поселения	942	01	07	915 1105		92,7		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	07	915 1105	240	92,7		
Резервный фонд	**942**	**01**	**11**	**90 4 0000**		**2,0**	**2,0**	**2,0**
Резервные фонды местных администраций	942	01	11	90 4 0040		2,0	2,0	2,0
Резервные средства	942	01	11	90 4 0040	870	2,0	2,0	2,0
Другие общегосударственные вопросы	**942**	**01**	**13**			**22,6**	**112,7**	**192,94**
Условно утвержденные расходы	942	01	13	90 5 9999		0,0	87,3	192,44
Резервные средства	942	01	13	90 5 9999	870	0,0	87,3	192,44
Расходы субвенций бюджета	**942**	**01**	**13**	**9130000**		**0,5**	**0,4**	**0,5**

Субвенция бюджетам поселений по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона «Об административных правонарушениях», на 2014-2016годы	942	01	13	9137065		0,5	0,4	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	13	9137065	240	0,5	0,4	0,5
Мероприятия по технической документации на объекты недвижимого имущества	**942**	**01**	**13**	**9180000**	**000**	**2,1**		
Мероприятия на изготовление технической документации на объекты недвижимого имущества	942	01	13	9181108	000	2,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	13	9181108	240	2,1		
Муниципальная программа «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	**942**	**01**	**13**	**060 0000**		**20,0**	**25,0**	
Мероприятия по муниципальной программе «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	942	01	13	060 2640		**20,0**	**25,0**	
Мероприятия по приобретению технических средств и лицензированного программного обеспечения для обработки информации, полученной от налоговых и других органов	942	01	13	060 2641		**20,0**	**20,0**	

Участие муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения в мероприятиях по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению классификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	942	01	13	060 2642			**5,0**	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**942**	**02**	**03**			**68,155**	**77,01**	**73,56**
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	942	02	03	906 5118		68,155	77,01	73,56
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	02	03	906 5118	120	62,5	70,4	68,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	02	03	906 5118	240	5,655	6,61	4,76
Безопасность и правоохранительная деятельность	**942**	**03**	**00**	**0000000**		**15,8**	**15,0**	**16,6**
Обеспечение пожарной безопасности	**942**	**03**	**10**			**15,8**	**15,0**	**16,6**
Мероприятия по противопожарной безопасности в поселении	942	03	10	9070060		15,8	15,0	16,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	03	10	9070060	240	15,8	15,0	16,6
Национальная экономика	**942**	**04**	**00**			**766,7**	**616,5**	**461,2**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**942**	**04**	**09**			**764,7**	**614,5**	**461,2**
Дорожное хозяйство	**942**	**04**	**09**	**9080070**		**344,58**	**614,5**	**461,2**
Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования	*942*	*04*	*09*	*9080071*		*198,88*	*201,5*	*111,2*
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9080071	240	198,88	201,5	111,2

МЕРОПРИЯТИЯ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ И РЕМОНТУ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ	*942*	*04*	*09*	*9080072*		*145,7*	*350,0*	*350,0*
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	942	04	09	9080072	240	145,7	350,0	350,0
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И ПАСПОРТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2013-2015ГОДЫ»	**942**	**04**	**09**	**020 0000**		**50,0**	**0,0**	**0,0**
МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И ПАСПОРТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2013-2014 ГОДЫ»	942	04	09	020 2620		50,0	0,0	0,0
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	942	04	09	020 2620	240	50,0	0,0	0,0
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ПАСПОРТИЗАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ	942	04	09	020 2621		50,0	0,0	0,0
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2014-2016 ГОДЫ»	**942**	**04**	**09**	**04 0 0000**		**70,6**	**63,0**	**0,0**
МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2014-2016 ГОДЫ»	942	04	09	04 0 2660		70,6	63,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	04 0 2660	240	70,6	63,0	0,0
Мероприятия по установке, ремонту, замене и содержанию дорожных знаков в соответствии со схемой дислокации дорожных знаков	942	04	09	04 0 2661		6,0	8,0	0,0
Мероприятия по содержанию объектов дорог в зимний период	942	04	09	04 0 2662		59,6	50,0	0,0
Мероприятия по обеспечению контроля за работой освещения улично- дорожной сети, ввод новых и модернизация старых линий наружного освещения	942	04	09	04 0 2663		5,0	5,0	0,0
Мероприятия на осуществление дорожной деятельности автомобильных дорог общего пользования местного значения	**942**	**04**	**09**	**9170000**		**299,52**		
Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	942	04	09	9177152		280,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9177152	240	280,0		
Софинансирование по субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	**942**	**04**	**09**	**9170073**	**000**	**19,52**		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9170073	240	19,52		

Другие вопросы в области национальной экономики	942	**04**	**12**	**0000000**	**000**	**2,0**	**2,0**	
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЛЮБНИЦКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА 2014-2016 ГОДЫ»	**942**	**04**	**12**	**0700000**	**000**	**2,0**	**2,0**	
МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЛЮБНИЦКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА 2014-2016 ГОДЫ»	942	04	12	0702670	000	2,0	2,0	
ИНЫЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД	942	04	12	0702670	240	2,0	2,0	
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА»	942	04	12	0702671	240	2,0	2,0	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**942**	**05**	**00**			**1015,3**	**964,43**	**1058,3**
Жилищное хозяйство	**942**	**05**	**01**	**0000000**		**16,6**		
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	942	05	01	9100000		16,6		
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	942	05	01	9101106		16,6		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	942	05	01	9101106		16,6		
КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**942**	**05**	**02**			**92,0**	**0,00**	**0,00**
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ЛЮБНИЦКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА 2013-2015 ГОДЫ»	**942**	**05**	**02**	**0500000**		**30,0**	**0,0**	**0,0**

Мероприятия по муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы»	942	05	02	0502650		30,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	02	0502650	240	30,0	0,0	0,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	**942**	**05**	**02**	**9210000**		**62,0**		
Мероприятия в области коммунального хозяйства	942	05	02	9210090		62,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	02	9210090	240	62,0		
Благоустройство	**942**	**05**	**03**			**906,7**	**964,43**	**1058,3**
Благоустройство	**942**	**05**	**03**	**9 31 0000**		**906,7**	**964,43**	**1058,3**
Мероприятия по уличному освещению	*942*	*05*	*03*	*93 1 8101*		*661,9*	*623,4*	*661,9*
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	942	05	03	93 1 8101	810	661,9	623,4	661,9
Мероприятия по ремонту уличного освещения	942	05	03	93 1 1101		60,0	60,0	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	93 1 1101	240	60,0	60,0	60,0
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений	*942*	*05*	*03*	*93 1 1102*		*20,75*	*10,0*	*30,0*
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	93 1 1102	240	20,75	10,0	30,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселения	*942*	*05*	*03*	*93 1 1103*		*164,05*	*271,03*	*306,4*

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	93 1 1103	240	164,05	271,03	306,4
Образование	**942**	**07**	**00**			**1,1**	**1,1**	**1,1**
Молодежная политика и оздоровление детей	942	07	07	94 1 0000		1,1	1,1	1,1
Мероприятия с детьми и молодежью в поселении	942	07	07	94 1 0400		1,1	1,1	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	07	94 1 0400	240	1,1	1,1	1,1
Культура , кинематография	**942**	**08**	**00**			**1,0**	**1,0**	**1,0**
Культура	942	08	01	95 1 0000		1,0	1,0	1,0
Культурные мероприятия в поселении	942	08	01	95 1 0500		1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	08	01	95 1 0500	240	1,0	1,0	1,0
Физическая культура и спорт	**942**	**11**	**00**			**3,5**	**3,5**	**3,5**
Физическая культура	942	11	01	96 1 0000		3,5	3,5	3,5
Мероприятия по физической культуре и спорту	942	11	01	9610600		3,5	3,5	3,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	11	01	9610600	240	3,5	3,5	3,5
Средства массовой информации	**942**	**12**	**00**			**40,0**	**25,0**	**33,63**
Периодическая печать и издательства	942	12	02	9710000		40,0	25,0	33,63
Мероприятия по содержанию средств массовой информации в поселении	942	12	02	9710700		40,0	25,0	33,63
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	12	02	97 1 0700	240	40,0	25,0	33,63
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**942**	**14**	**00**	**0000000**	**000**	**40,17**	**40,17**	

Прочие межбюджетные трансферты общего характера	942	14	03	0000000	000	40,17	40,17	
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	942	14	03	9030000	000	40,17	40,17	
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	942	14	03	9030030	000	40,17	40,17	
ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	942	14	03	9030030	540	40,17	40,17	
ИТОГО РАСХОДОВ						**4684,095**	**3568,91**	**3922,86**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.11.2015 № 68 д. Любница

О внесении изменений в постановление от 17.06.2013 №45

В соответствии с федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любницком сельском поселении на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации от 17.06.2013 №45:

1.1. подпункт 1 пункта 1 раздела 3 Программы изложить в следующей редакции:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений),
благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц, активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов, не должна превышать двадцать пять процентов, доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

1.2. Исключить пункт 3 Раздела 3 Программы.

1.3.Абзац 12 раздела 3 Программы изложить в следующей редакции:

«Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение поддержки в рамках настоящей Программы, должны представить документы, подтверждающие их соответствии условиям, установленным ст.4 Федерального закона №209-ФЗ и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм).

1.4. Исключить подпункты 2), 3) абзацев 14, 15, раздела 3 Программы.

1.5. Абзац 21 Программы изложить в следующей редакции:

« Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу или реализацию полезных ископаемых, но каждый из этих видов деятельности (производство, добычу, реализацию) в отдельности.

1.6. Подпункт 1) абзаца 22 Программы изложить в следующей редакции:

«1) не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ

(подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;";

1.7. Дополнить раздел 3 Программы следующими абзацами:

« Имущественная поддержка

Оказание имущественной поддержки Субъектов и Организаций осуществляется в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов на возмездной или безвозмездной основе.

Муниципальное имущество, переданное во владение и (или) в пользование Субъектам и Организациям, должно использоваться по целевому назначению, определяемому в момент его передачи. Администрация Любницкого сельского поселения в пределах своей компетенции:

формирует, корректирует, дополняет и утверждает целевой фонд с указанием полного перечня движимого и недвижимого муниципального имущества, которое может быть передано во владение и (или) в пользование Субъектам, а также Организациям;

оказывает имущественную поддержку Субъектам и Организациям в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов с учетом их целевого использования и соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

осуществляет отчуждение недвижимого муниципального имущества в целях реализации преимущественного права Субъектов на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

осуществляет иные мероприятия в области имущественной поддержки Субъектов и Организаций.

Информационная и консультационная поддержка

Оказание информационной поддержки Субъектам, а также Организациям осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации Любницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей информации:

1) о реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) о доле (количестве) муниципального заказа, размещенного для субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) иного характера (экономической, правовой, статистической, производственно-технологической информацией, информацией в области маркетинга, необходимой для развития субъектов малого и среднего предпринимательства).

Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется также путем создания и ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и размещения его на официальном информационном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет».

Информационная поддержка может быть оказана как конкретному Субъекту (адресная поддержка), так и неопределенному кругу лиц путем размещения информации в сети «Интернет», предоставления информации с использованием телефонной и иной связи, распространения печатных изданий (общедоступная поддержка).

Консультационная поддержка Субъектам осуществляется в виде:

оказание консультационной помощи по вопросам организации предпринимательской деятельности, социально-трудовых отношений, охраны труда;

проведения консультационных семинаров.

1.8. Дополнить Перечень программных мероприятий пунктами 5, 6, 7,8 и изложить

Перечень в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения **С.А.Иванова.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.11.2015 № 69 д. Любница

О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения от 21.04.2014 № 18 «Об утверждении Перечня и схем расположения мест, предназначенных для формирования земельных участков для отдельных категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков, на территории Любницкогосельского поселения

Руководствуясь пунктом 1 части 4 статьи 8 областного закона от 05.12.2011 №1125-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Перечень и схемы расположения мест, предназначенных для формирования земельных участков для отдельных категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков, на территории Любницкого сельского поселения для ведения личного подсобного хозяйства, утвержденные постановлением Администрации Любницкого сельского поселения от 21.04.2014 № 18:

1.1. Перечень мест, предназначенных для формирования земельных участков для отдельных категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков, на территории Любницкого сельского поселения дополнить строкой следующего содержания:

д.Сосницы	д.Сосницы, пер.Быльчинский – земельный массив площадью 1500 кв.м, расположен в 30 м к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0822001:40
д.Лутовёнка	д.Лутовёнка, ул.Молодежная.- земельный участок 1500 кв.м. расположенный в 5 м к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0833001:124

1.2. Дополнить Схему расположения мест, предназначенных для формирования земельных участков, для отдельных категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков, на территории Любницкого сельского поселения д. Сосницы, д.Лутовёнка Любницкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник», на официальном сайте Любницкого сельского поселения и на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.11.2015 № 70 д. Любница

О внесении изменений в программу « Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкогосельского поселения», утвержденной постановление от 11.11.2013 №80.

Администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в программу « Обеспечение дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения», утвержденную постановлением от 11.11.2013 №80:

1.1. В Перечни мероприятий муниципальной программы раздел организация безопасности дорожного движения изложить в следующей редакции:

II. Раздел организация безопасности дорожного движения

Наименование мероприятий	Источник финансирования	Срок реализации	Объем финансирования по годам тыс. руб			всего	Ожидаемый социально-экономический результат
			2014	2015	2016		
Содержание дорог в зимний период (расчистка от снега, обработка песко-соляной смесью)	бюджет сельского поселения	2014-2016	50.0	59.35.	50.0	159.35	Снижение риска возникновений аварийных ситуаций обусловленных дорожными условиями
Установка, ремонт, замена и содержание дорожных знаков в соответствии со схемой дислокации дорожных знаков**.**	бюджет сельского поселения	2014-2016	4.0	5.4	8.0	17.4	Снижение риска возникновений аварийных ситуаций обусловленных дорожными условиями
Обеспечение контроля за работой освещения улично-дорожной сети, ввод новых и модернизация старых линий наружного освещения	бюджет сельского поселения	2014-2016	5,0	5.85	5,0	15,85	Снижение риска возникновений аварийных ситуаций обусловленных дорожными условиями

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения С.А.Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.11.2015 № 71 д. Любница

О внесении изменений в постановление от 01.09.2015 №54

Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации от 01.09.2015 «О порядке и сроках составления проекта бюджета Любницкого сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1.Исключить в заголовке к тексту, преамбуле, пунктах 1,2,3,4,5,6 постановления слова « и на плановый период 2017 и 2018 годов»;

1.2. В пункте 6 слова « не позднее 15 ноября» заменить на слова « не позднее 23 ноября»

1.3. В Пункте 4.6 раздела 4 Порядка слова « до 15 ноября» заменить на слова « до 23 ноября»

1.4. Изложить график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Любницкого сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, в прилагаемой редакции.

2.Опубликовать постановление в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

ГРАФИК

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Любницкого сельского поселения на 2016 год.

Материалы и документы	Сроки представления	Ответственный за исполнение
подготовка и утверждение плана - графика разработки бюджета поселения	до 31 июля	В.А.Машичева
разработка, рассмотрение и утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики.	до 1 сентября	В.А.Машичева
разработка и рассмотрение основных показателей прогноза социально - экономического развития	до 15 сентября	В.А.Машичева
разработка и рассмотрение прогноза доходов бюджета поселения и прогноза поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета	до 15 сентября	В.А.Машичева
разработка и согласование порядка и методики планирования бюджетных ассигнований	до 15 сентября	В.А.Машичева
рассмотрение и согласование основных характеристик бюджета поселения	до 1 октября	В.А.Машичева
разработка и согласование предельных объемов бюджетных ассигнований, предельного объема бюджета принимаемых обязательств на очередной финансовый год и плановый период	до 1 октября	В.А.Машичева
уточнение прогноза социально- экономического развития, основных характеристик бюджета поселения	до 15 октября	В.А.Машичева
согласование и проверка обоснованности и расчетов по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований	до 15 октября	В.А.Машичева
рассмотрение и согласование распределения бюджета принимаемых обязательств	до 15 октября	В.А.Машичева
сверка исходных данных и осуществление расчетов распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	до 15 октября	В.А.Машичева
формирование, рассмотрение и согласование проекта бюджета поселения в целом	до 23 ноября	В.А.Машичева

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.11.2015 № 72 д. Любница

Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития Любницкого сельского **поселения**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в Любницком сельском поселении», утвержденном Решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 28.11.2014 № 154

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Любницкого сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

Порядок
разработки прогноза социально-экономического развития
Любницкого сельского поселения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического развития Любницкого сельского поселения (далее - поселения) на среднесрочный период.

Прогноз социально-экономического развития поселения (далее - прогноз) - оценка вероятного состояния социально-экономической ситуации в поселении в прогнозируемом периоде. На основании прогноза разрабатывается проект бюджета поселения на очередной финансовый год, а также проект среднесрочного финансового плана поселения.

Прогноз исходит из возможности сохранения благоприятных внешних и внутренних условий развития экономики и социальной сферы на достижение основных социально-экономических показателей при активном воздействии на изменение сложившейся ситуации.

Изменение прогноза в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

В общем виде прогноз включает в себя таблицу с прогнозными значениями показателей социально-экономического развития поселения.

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического развития Любницкого сельского поселения (далее – прогноз социально-экономического развития поселения).

1.2. Прогноз социально-экономического развития поселения есть обоснованная оценка вероятного состояния социально-экономической сферы муниципального образования Любницкое сельское поселения (далее - поселение).

1.3. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют содержанию понятий и терминов, применяемых в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

Прогноз социально-экономического развития - документ, содержащий результаты процесса прогнозирования в форме системы показателей социально-экономического состояния поселения, относящихся к определенным периодам времени и рассчитанных при различных внешних и внутренних условиях развития поселения.

Участники процесса прогнозирования:

Должностные лица исполнительной власти сельского поселения, осуществляющие подготовку информации для разработки прогноза или рассчитывающие его отдельные параметры по видам деятельности в соответствии с установленными полномочиями;

организации, предоставляющие информацию о своей хозяйственной деятельности в части, необходимой для составления прогноза социально-экономического развития поселения;

прочие участники социально-экономической деятельности поселения, привлекаемые к процессу прогнозирования.2. Основная цель

2.1. Основной целью прогнозирования является повышение эффективности управления социально-экономическим развитием сельского поселения за счет формирования информационно-аналитической базы для подготовки различных планов и программ социально-экономического развития сельского поселения.

2.2. Результаты прогнозирования используются при:

разработке и утверждении бюджета Любницкого сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;

разработке муниципальных целевых программ поселения;

для обоснования принятия решений органом исполнительной власти поселения по вопросам социально-экономического

развития поселения в соответствии с установленными полномочиями.

3. Задачи прогноза

анализ сложившейся ситуации в экономике и социальной сфере поселения;

выявление факторов, оказывающих существенное влияние на социально-экономическое развитие поселения;

оценка влияния выявленных факторов в прогнозируемом периоде, выявление возможных кризисных ситуаций (явлений) в экономике и социальной сфере поселения;

накопление статистической, аналитической и иной информации для обоснования выбора и принятия наиболее эффективных управленческих решений по развитию поселения.

4. Порядок разработки прогноза социально-экономического развития поселения

4.1. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения осуществляется в соответствии с перечнем разделов прогноза социально-экономического развития поселения.

4.2. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается ежегодно в соответствии с настоящим Порядком на период не менее трех лет, на основе данных социально-экономического развития поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на планируемый период.

Прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

4.3. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется Администрацией сельского поселения одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета поселения на рассмотрение Совета депутатов Любницкого сельского поселения. Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета поселения.

4.4. Прогноз социально-экономического развития поселения включает количественные и качественные характеристики развития поселения, выраженные через систему прогнозных показателей.

5. Полномочия должностного лица, уполномоченного на осуществление функций по разработке прогноза социально-

экономического развития поселения

5.1. Для выполнения функций по разработке Прогноза должностное лицо:

5.1.1. Организует в соответствии с возложенными полномочиями работу по разработке Прогноза, руководствуясь постановлениями, распоряжениями, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Новгородской области, Администрации Валдайского муниципального района, Администрации Любницкого сельского поселения о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной год и на плановый период;

5.1.2. Привлекает при необходимости в установленном порядке к разработке Прогноза или его отдельных частей другие организации, а также аналитиков, консультантов, экспертов по вопросам социально-экономического развития поселения;

5.1.3. Готовит проект постановления Администрации Любницкого сельского поселения об одобрении Прогноза.

6. Сроки разработки прогноза социально-экономического развития поселения

6.1. Уполномоченное должностное лицо в установленные правовым актом Администрации поселения сроки для разработки проекта бюджета поселения направляет Главе Любницкого сельского поселения предварительные показатели прогноза социально-экономического развития поселения и уточненный прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.11.2015 № 73 д. Любница

О прогнозе социально-экономического развития Любницкого сельского поселения на 2016-2018 годы

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 5 Главы 3 Положения о бюджетном процессе Любницком сельском поселении, утверждённым решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 28.11.2014 №154 Администрация Любницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Любницкого сельского поселения на 2016-2018 годы согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

Прогноз основных характеристик (общий объем доходов расходов,

дефицита профицита бюджета Любницкого сельского поселения

на 2016-2018 годы

(тыс. рублей)

Наименование доходов и расходов	2016 год	2017год	2018 год
ДОХОДЫ			
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	170,0	170,0	170,0
НАЛОГИ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	170,0	170,0	170,0
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	53,0	53,0	53,0
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	160,0	160,0	160,0
АКЦИЗЫ	589,0	589,0	589,0
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	5,0		
Всего налоговых и неналоговых доходов	**977,0**	**977,0**	**977,0**
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3261,274	3261,274	3261,274
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3261,274	3261,274	3261,274
ИТОГО ДОХОДОВ	4238,274	4238,274	4238,274
РАСХОДЫ			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2112,63	2152,8	2152,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	71,474	71,474	71,474
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	15,4	15,4	15,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	905,0	905,0	905,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1074,4	1074,4	1074,4
ОБРАЗОВАНИЕ	1,1	1,1	1,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	1,0	1,0	1,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	3,5	3,5	3,5
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	13,6	13,6	13,6
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	40,17	0,0	0,0
ИТОГО РАСХОДОВ	4238,274	4238,74	4238,74
ПРОФИЦИТ (+), ДЕФИЦИТ (-)			

Прогноз доходной базы бюджета Любницкого сельского поселения на 2016-2018 годы сформирован на основании данных администраторов доходов с учётом динамики поступления доходов, прогнозируемых показателей социально-экономического развития поселения, изменений бюджетного и налогового законодательства и в соответствии с основными направлениями налоговой политики, стратегическими ориентирами которой остаются обеспечение сбалансированности бюджета, развитие доходного потенциала на основе формирования стабильной и эффективной налоговой системы.

С учётом влияния указанных факторов и новаций в законодательстве прогноз доходов на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годы характеризуется следующими показателями:

Наименование показателя	Утверждённый план на 2015 г.	Прогноз		
		2016 год	2017год	2018 год
Общий объём налоговых и неналоговых доходов (тыс. руб)	806,8	977,0	977,0	977,0
% к доходам всего	20,5	23,0	23,0	23,0
в том числе:				
Бюджет поселения	3921,46	4238,274	4238,274	4238,274

В 2016-2018 годах предполагается увеличение доли налоговых и неналоговых доходов в общей сумме доходов.

Структура собственных доходов бюджета поселения представлена в таблице:

(в тыс. руб.)

Наименование	Норматив отчислений	2016 год	2017 год	2018 год
Налог на доходы физических лиц	2%	170,0	170,0	170,0
Акцизы	0,0279 %	589,0	589,0	589,0
Земельный налог	100%	160,0	160,0	160,0
Налог на имущество физических лиц	100%	53,0	53,0	53,0
Прочие неналоговые доходы	100%	5,0	5,0	5,0
Итого собственных доходов		**977,0**	**977,0**	**977,0**

Общий объём налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения на 2016 - 2018 годы прогнозируется ежегодно в сумме 977,0 тыс.руб.

Расходы бюджета Любницкого сельского поселения планируются в 2016 году в объёме 4238,274 тыс. рублей, с увеличением на 8 процентов к утверждённому плану на 2015 год. Общий объём прогнозируемый расходов бюджета на 2017-2018 годы составляет по 4238,274 тыс. рублей.

Структура расходов бюджета на 2015-2017 годы характеризуется следующими показателями:

Наименование показателя	2015 утверждённый план	Проект		
		2016	2016	2017
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
Объём расходов всего	2232,2	2112,63	2152,8	2152,8
Удельный вес в общем объёме расходов %	56,4	49,8	50,8	50,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА				
Объём расходов всего	76,06	71,474	71,474	71,474
Удельный вес в общем объёме расходов %	1,9	1,7	1,7	1,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
Объём расходов всего	16,6	15,4	15,4	15,4
Удельный вес в общем объёме расходов %	0,4	0,4	0,4	0,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА				
Объём расходов всего	484,7	905,0	905,0	905,0
Удельный вес в общем объёме расходов %	12,4	21,3	21,3	21,3
ЖИЛИЩНО-КУММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО				
Объём расходов всего	1088,3	1074,4	1074,4	1074,4
Удельный вес в общем объёме расходов %	27,8	25,3	25,3	25,3
ОБРАЗОВАНИЕ				
Объём расходов всего	1,1	1,1	1,1	1,1
Удельный вес в общем объёме расходов %	0,03	0,03	0,03	0,03
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ				
Объём расходов всего	1,0	1,0	1,0	1,0
Удельный вес в общем объёме расходов %	0,02	0,02	0,02	0,02
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ				
Объём расходов всего	3,5	3,5	3,5	3,5
Удельный вес в общем объёме расходов %	0,09	0,08	0,08	0,08
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ				
Объём расходов всего	18,0	13,6	13,6	13,6
Удельный вес в общем объёме расходов %	0,5	0,3	0,3	0,3

Расходы бюджета сельского поселения по функциональной структуре выглядят следующим образом:

Наименование показателя	Утверждённый план на 2015 год	Проект		
		2016 год	2017 год	2018 год
Общегосударственные вопросы	2232,2	2112,63	2152,8	2152,8
Национальная оборона	76,06	71,474	71,474	71,474
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	16,6	15,4	15,4	15,4
Национальная экономика	484,7	905,0	905,0	905,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	1088,3	1074,4	1074,4	1074,4
Образование	1,1	1,1	1,1	1,1
Культура, кинематография	1,0	1,0	1,0	1,0
Физическая культура и спорт	3,5	3,5	3,5	3,5
Средства массовой информации	18,0	13,6	13,6	13,6
Межбюджетные трансферты		40,17		
Итого расходов	**3921,46**	**4238,274**	**4238,274**	**4238,274**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.11.2015 № 74 д. Любница

О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Любницкого сельского поселения на 2016 год»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, и Положением о бюджетном процессе в Любницком сельском поселении,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 15 декабря в 14 час в здании администрации Любницкого сельского поселения публичные слушания по проекту бюджета Любницкого сельского поселения на 2016 год.
2. Предложения и заявления об участии и обсуждении проекта бюджета Любницкого сельского поселения принимаются до 14 декабря 2015 года.
3. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Машичеву В.А., ведущего специалиста администрации сельского поселения.
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.11.2015 № 75 д. Любница

О внесении изменений в постановление от 02.04.2013 №23

Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в Любницком сельском поселении, утвержденный постановлением администрации от 02.04.2013 №23, включив в качестве председателя комиссии Иванову

С.А, Главу сельского поселения, секретарем комиссии Машичеву Л.В., специалиста 1-ой категории администрации, исключив Смирнова В.В.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.11.2015 № 76 д. Любница

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Любницкого сельского поселения от 10.12.2010 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

Утвержден
постановлением администрации
Любницкого сельского поселения
от 27.11.2015 №27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любницкого сельского поселения, физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрация Любницкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175443 Новгородская область Валдайский район, д.Любница, ул.Молодежная,д.79

Телефон/факс: 8(81666)41435

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www. lubnitsa.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.
Телефон/факс МФЦ: 8(816-66)2-18-19
Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com
График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 до 16.30
Вторник	8.30 до 16.30
Среда	8.30 до 16.30
Четверг	8.30 до 16.30
Пятница	8.30 до 16.30
Суббота	Выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка

специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Любницкого сельского поселения

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через Управление МФЦ по Валдайскому району на основании подписанного соглашения между государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») и Уполномоченным органом, срок оказания услуги исчисляется со дня передачи Управлением МФЦ по Валдайскому району таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147,

Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 25, 12.12.2011);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, Любницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность, в пользование на условиях аренды, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование по форме указанной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровая выписка о земельном участке;

2) для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровая выписка о земельном участке;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровый паспорт земельного участка, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Уполномоченного органа запрашивает его в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то Уполномоченный орган через официальный сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. В случае если заявителем не представлен самостоятельно выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Уполномоченного органа запрашивает его в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.4. В случае если заявителем не представлен самостоятельно выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Уполномоченного органа запрашивает его в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. 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 информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. 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 Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Любницкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за

получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

3) рассмотрение заявления в Отделе и возврат заявления заявителю;

4) подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - приём заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган на имя Руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет должностному лицу, ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и возврат заявления заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.4.4. Результат административной процедуры – возврат заявления заявителю.

3.4.5. Время выполнения административных процедур составляет 10 (десять) дней.

3.5. Административная процедура – подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного

участка, который передается на согласование руководителю, затем на подпись Руководителю Уполномоченного органа, в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывает Глава администрации сельского поселения.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые

(осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Валдайского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

_____

Приложение №1

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3_____.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3.

Телефоны: 8 (81666) 20011.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: vld_ufrs@urpn.natm.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 9-00 до17-00
вторник	- с 9-00 до 13-00
среда	- не приемный день
четверг	- с 9-00 до 13-00, с 15-00 до 19-00
пятница	- с 9-00 до17-00
суббота	- с 9-00 до17-00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Валдайскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2 Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2

Телефоны: _____.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: __

График приема граждан:

понедельник	- 8.30-14.30
вторник	- 8.30-17.30
среда	- 8.30-17.30
четверг	- 8.30-17.30
пятница	- 8.30-17.30
суббота	- 9.00-15.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц _____ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

_____

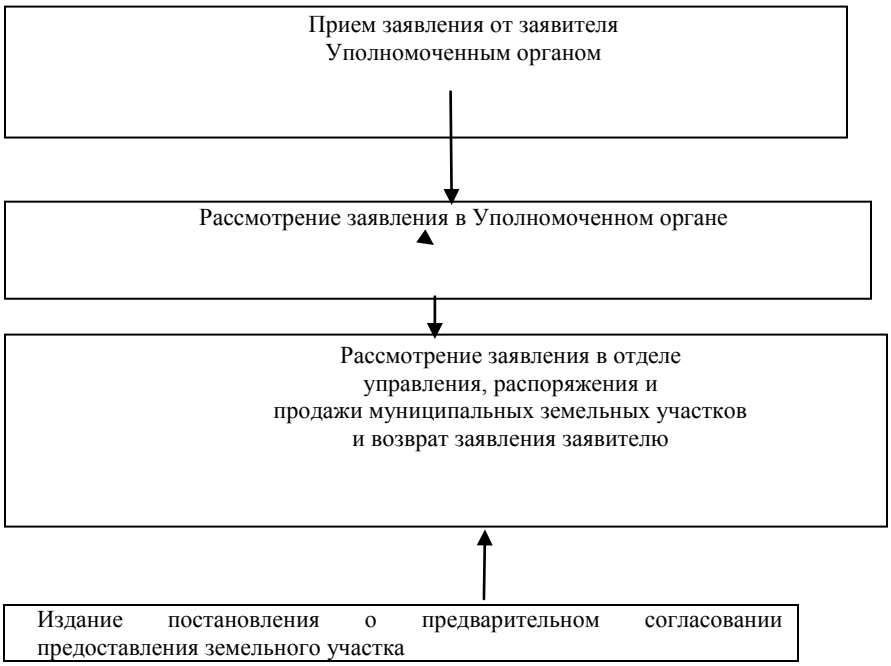
3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

Приложение №2

к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления Администрацией Любницкого сельского поселения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»



Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги

Руководителю Уполномоченного органа

_____
_____
(Ф.И.О., наименование заявителя)
_____
_____
(адрес проживания, место нахождения)

телефон_____
_____
(Ф.И.О., адрес представителя)
_____
(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление в (собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) земельного участка, расположенный:
_____
(местоположение, адрес земельного участка)
_____
площадью_____кадастровый номер земельного участка (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости") для_____

(цель предоставления земельного участка)
_____, реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом, основание предоставления земельного участка без проведения торгов.
Приложения:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

Приложение № 4
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ Любницкого сельского поселения включая_____
_____
_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных:

_____
(перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью

_____
(цель обработки персональных данных)
в течение

_____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации Любницкого сельского поселения письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“____” _____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.11.2015 № 77 д. Любница

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Любницкого сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок

из реестра муниципальной собственности».

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 06.05.2011 №19 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения С.А.Иванова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любницкого сельского поселения и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Администрация Любницкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Новгородская область, Валдайский район д.Любница ул.Молодежная. д.79.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175443 Новгородская область Валдайский район, д.Любница, ул.Молодежная,д.79

Телефон/факс: 8(81666)41-435

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www. lubnitsa.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

Телефон/факс МФЦ: 8(816-66)2-18-19

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 до 16.30
Вторник	8.30 до 16.30
Среда	8.30 до 16.30
Четверг	8.30 до 16.30
Пятница	8.30 до 16.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Любницкого сельского поселения

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка из реестра муниципального имущества (далее выписка);

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 20 (двадцати) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2 Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственностью Любницкого сельского поселения утвержденным решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 20.09.2010 № 179;

Порядком ведения реестра муниципальной собственности любницкого сельского поселения, утвержденными постановлением Администрации сельского поселения от 01.12.2014 № 68

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

отсутствуют.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие запрашиваемой заявителем информации в реестре муниципальной собственности.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. 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 информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. 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 Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Любницкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;
2) рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа;
3) подготовка выписки или письменно отказа в предоставлении муниципальной слуги;
4) выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) от заявителя Уполномоченным органом на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в установленном порядке.

2.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Заявление с соответствующей резолюцией и представленными документами направляются секретарю,

который делает отметку в Журнале регистрации документов о том, кто назначен ответственным исполнителем по данному обращению и передает документы назначенному лицу для исполнения.

3.3.4. Результат административной процедуры – поступление заявления с резолюцией председателя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (начальнику или специалисту, ответственному за представление информации соответствующего отдела Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией председателя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (начальнику или специалисту, ответственному за представление информации, соответствующего отдела Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2. Глава администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту, ответственному за представление информации, с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист, ответственный за представление информации, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения.

3.4.4. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Специалист, ответственный за представление информации, готовит выписку из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6. Результат административной процедуры – подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После регистрации один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.5.3. Результат административной процедуры – отправка по почте или выдача на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) выписки из реестра муниципального имущества либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Валдайского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Главы Любницкого сельского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. МФЦ по Валдайскогому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.
Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.
Телефоны: 8(816-66)2-18-19.
Официальный сайт в сети Интернет: http://мфц.рф/.

Адрес электронной почты: Mfc-valday@novreg.ru
График приема граждан:

понедельник	- с 8.30 до 14.30 час.;
вторник	- с 8.30 до 17.30 час.;
среда	- с 8.30 до 17.30 час.;
четверг	- с 8.30 до 17.30 час.;
пятница	- с 8.30 до 17.30 час.;
суббота	- с 9.00 до 15.00 час.;
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к Административному регламенту

В Уполномоченный орган

от _____
(ФИО, наименование юр. лица)
проживающего: _____
_____
контактный телефон_____

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества на:
_____
_____
_____
_____
(наименование объекта, адрес места нахождения, характеристики позволяющие идентифицировать объект)

Приложение:

«___»_____20_____ _____ подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ муниципального района включая_____

_____

_____,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

_____

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

_____

(цель обработки персональных данных)

в течение

_____

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

"____" _____ 20____ г. _____ _____

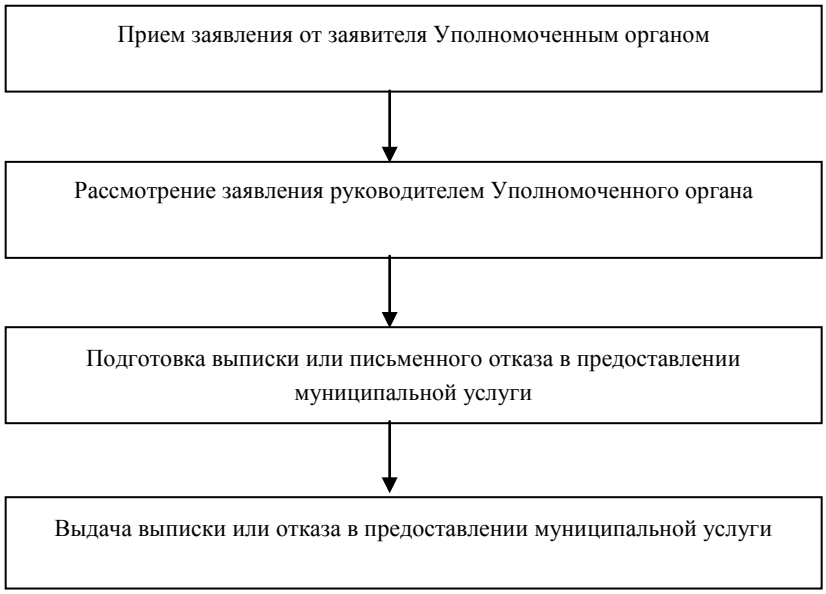
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.11.2015 № 78 д. Любница

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Любницкого сельского поселения от 10.12.2010 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения С.А.Иванова.

Утвержден
постановлением администрации
Люницкого сельского поселения
от 27.11.2015 №78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любницкого сельского поселения и субъектами малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Любницкого сельского поселения, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме:

субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Любницкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175443 Новгородская область Валдайский район, д.Любница, ул.Молодежная,д.79

Телефон/факс:8(81666)41435

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www. lubnitsa.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.
Телефон/факс МФЦ: 8(816-66)2-18-19
Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com
График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 до 16.30
Вторник	8.30 до 16.30
Среда	8.30 до 16.30
Четверг	8.30 до 16.30
Пятница	8.30 до 16.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность

повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Любницкого сельского поселения

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;

отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ принимается комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Любницкого сельского поселения (далее Комиссия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими

нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
(Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

областным законом от 07.02.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 18, 13.02.2008);

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель подает следующие документы:

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;

3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,
накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

8) копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копия диплома в случае наличия высшего профессионального образования в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, указанной в заявлении.

2.6.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель подает следующие документы:

2.6.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копии документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты на оплату консультационных (образовательных) услуг (договора и платежные документы, подтверждающие оказание и оплату консультационных (образовательных) услуг, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем.

2.6.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель подает следующие документы:

2.6.3.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности

подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) информацию об обеспечении занятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и сведения об общем фонде оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года и доли в нем лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, заверенные заявителем;

либо документы, подтверждающие обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми, заверенные заявителем;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

2.6.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель подает следующие документы:

2.6.4.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) справку о соответствии помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности и подтверждении начала деятельности Центра времяпрепровождения детей (в свободной форме);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, заключенного договора на покупку оборудования, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.

2.6.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель подает следующие документы:

2.6.5.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) бизнес-проект;

6) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, понесенные ими на осуществление деятельности в области сельского и экологического туризма с 01 января 2013 года, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.

2.6.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель подает следующие документы:

2.6.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;

3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,
накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов;

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.8. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.1 Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган.

2.7.1.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях

создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. В случае, если выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Межрайонной ИФНС России №1 по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае, если справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России №1 по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. В случае, если копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копии договоров аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) не представлены самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.5. В случае, если помещения для ведения предпринимательской деятельности находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации Любницкого сельского поселения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1, 2.6.5.1, 2.6.6.1 копий документов, содержащих недостоверные сведения, не поддающихся прочтению, а также не соответствие условиям предоставления муниципальной услуги;

не выполнены условия предоставления муниципальной услуги;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение о предоставлении аналогичной услуги и сроки ее не истекли;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не

предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ по утвержденной форме (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) во время приема заявления.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении

различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. 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 информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.16.3. 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 Уполномоченном органе.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Любницкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование выплатного дела;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) организация перечисления денежных средств заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

3.2.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 (сорока пяти) минут.

3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 1по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Орган по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.5. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.Административная процедура - формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа производит расчет размера поддержки. При расчете размера поддержки учитываются объемы понесенных расходов субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела и передача его на рассмотрение Уполномоченного органа.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 5

(пяти) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование выплатного дела.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа представляет пакет документов на рассмотрение Комиссии.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа готовит протокол заседания Комиссии с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается председателем Комиссии на основании решения Комиссии.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет заявителя о принятом решении.

3.5.7. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

3.6. Административная процедура - организация перечисления денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией между Администрацией муниципального района и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.

3.6.3. Уполномоченный орган представляет в орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) протокол заседания Комиссии и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления.

3.6.4. Орган по бухгалтерскому учету и отчетности готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры - оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

3.6.6. Время выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Валдайского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любницкого сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, Главы муниципального образования;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации сельского поселения, структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Межрайонная ИФНС России № 1 по Новгородской области

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

Почтовый адрес: (индекс), Новгородская обл., _____.

Телефоны: (код)_____.

Факс: (код) _____.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r53.nalog.ru.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан (кабинет № ___):

понедельник	- с _____ до _____
вторник	- с _____ до _____
среда	- с _____ до _____
четверг	- с _____ до _____
пятница	- с _____ до _____
суббота	- _____
воскресенье	- _____.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1. Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д_____

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3.

Телефоны: 8 (81666) 20011.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: vld_ufrs@urpn.natm.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 9-00 до17-00
вторник	- с 9-00 до 13-00
среда	- не приемный день
четверг	- с 9-00 до 13-00, с 15-00 до 19-00
пятница	- с 9-00 до17-00
суббота	- с 9-00 до17-00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление (отдел) МФЦ по Валдайскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

Телефоны: 8(816-66)2-18-19.

Официальный сайт в сети Интернет: http://мфц.рф/.

Адрес электронной почты: Mfc-valday@novreg.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 8.30 до 14.30 час.;
вторник	- с 8.30 до 17.30 час.;
среда	- с 8.30 до 17.30 час.;
четверг	- с 8.30 до 17.30 час.;
пятница	- с 8.30 до 17.30 час.;
суббота	с 9.00 до 15.00 час.;
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

4. Орган по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

Почтовый адрес: (индекс), Новгородская обл., _____.

Телефоны: (код)_____.

Факс: (код) _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

понедельник	- с _____ до _____
вторник	- с _____ до _____
среда	- с _____ до _____
четверг	- с _____ до _____
пятница	- с _____ до _____
суббота	- _____
воскресенье	- _____.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов органа устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

5. Орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Любницкого сельского поселения
Местонахождение: Новгородская обл.Валдайский р-н, д.Любница ул.молодежная.д79..
Почтовый адрес: 175443, Новгородская обл., Валдайский район, д.Любница, ул.Молодежная.д.79
Телефоны:8(81666)41435.
Официальный сайт в сети Интернет:lubnitsa.ru
Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru
График приема граждан:

понедельник	- с 8.30 до 16.30
вторник	- с 8.30до 16.30
среда	- с 8.30 до 16.30
четверг	- с 8.30 до 16.30
пятница	- с 8.30до 16.30
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов органа устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

_____

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию _____
сельского поселения
от _____
(должность руководителя субъекта малого
_____
(среднего) предпринимательства)
_____
(Ф.И.О руководителя)
_____
(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела

Прошу предоставить субсидию как начинающему субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с _____.
2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

"___" _____ 20__ года

М.П.

_____

ИНФОРМАЦИЯ
о субъекте малого и среднего предпринимательства и бизнес-проекте
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица или Ф.И.О индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Цель получения субсидии	
Наименование проекта	
Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)	
Срок окупаемости, мес.	
Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел.	
Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.	
Размер средств, запрашиваемых из бюджета муниципального района, руб.	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____ _____

(подпись) (Ф.И.О)

"___" _____ 20____ года М.П.

_____

Учредитель информационного бюллетеня: Совет депутатов Любницкого сельского поселения
Редактор: Игнатова Татьяна Ивановна **Тираж** – 10 экземпляров. **Распространяется бесплатно**.
Адрес: 175443, Россия, д.Любница, Новгородская область, Валдайский район, ул.Молодёжная, 79 **Тел.** 41-435