



Информационный бюллетень Администрации
Любницкого сельского поселения

Любницкий ВЕСТНИК

06
Мая
2014 года
№ 3(49)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2014 № 17

д. Любница

Об организации и проведении месячника по уборке территории Любницкого сельского поселения.

На основании Устава Любницкого сельского поселения, Правил благоустройства и санитарного содержания сельского поселения, с целью улучшения благоустройства территории сельского поселения Администрация Любницкого сельского поселения постановляет:

1. Провести с 15 апреля до 15 мая 2014 года месячник по уборке территории сельского поселения.

2. Провести 25 апреля 2014 года всеобщий день уборки общественных территорий населённых пунктов.

Создать штаб по организации проведения месячника в составе:

Игнатова Т.И. – заместитель главы поселения, руководитель штаба.

Голохвастова Т.Г. – заместитель председателя Совета депутатов поселения, заместитель руководителя штаба.

Члены штаба:

Иванова С.А. – специалист администрации по работе с населением

Машичева Л.В. – специалист администрации по работе с территориями

Петрова Е.И. – депутат Совета депутатов

Ефимова И.М. – депутат Совета депутатов

Горюнова Л.И. – депутат Совета депутатов

3. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий, независимо от форм собственности, расположенным на территории Любницкого сельского поселения, провести до 30 апреля 2014 года, уборку и благоустройство закреплённых и прилегающих территорий.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник»

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2014 № 18

д. Любница

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 Любницкого сельского 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. Утвердить прилагаемый 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.

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

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

Наименование населенного пункта	месторасположение
д.Любница	д.Любница ул.Молодежная – массив площадью 5000 кв.м, от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1019003:82
	д.Любница ул.Молодежная- массив площадью 3000 кв.м, прилегающий к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1019003:64
	д.Любница, ул.Железнодорожная– земельный участок площадью 20000 кв.м расположен в 10 метрах от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1019003:37
	д.Любница, ул.Школьная – массив 1500 кв.м, прилегающий к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1019002:33
д.Луговёнка	д.Луговёнка- земельный участок площадью 61000 кв.м, прилегающий к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0413001:127
д.Сосницы	д. Сосницы, пер.Народный- земельный массив площадью 10000 кв.м, расположен в 10м к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0822001:49
д.Кувизино	д. Кувизино, ул. Центральная,- массив площадью 1500 кв. м, прилегающий к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0816001:15
д.Ермошкино	Земельный участок 1500 кв. м, прилегающий к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1026001:2
	Земельный участок 1500 кв. м, прилегающий к земельному участку с кадастровым номером 53:03:102601:64
д.Кстечки	Земельный участок 1000 кв. м, расположен в 10-15 м от земельного участка с кадастровым номером 53:03:102501:14
д.Корытенька	Земельный участок 800 кв. м, прилегающий к земельному участку с кадастровым номером 53:03:105301:7

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2014 № 19

д. Любница

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях установления порядка организации и осуществления муниципального контроля за использованием и охраной особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения»

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

**Административный регламент
по осуществлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения Любницкого сельского поселения»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения».

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Любницкого сельского поселения.

1.2.1. При осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения должностные лица взаимодействуют с:
территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Новгородской области;

территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области;

судебными органами; органами прокуратуры;

правоохранительными органами; органами государственной статистики;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав Любницкого сельского поселения»;

- Постановление администрации Любницкого сельского поселения от 29.10.2009 № 29 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Любницкого сельского поселения».

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения».

1.5. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения» должностные лица имеют право:

- привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-

правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения»;

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения», обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения»;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- пресекать и предотвращать нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения», в установленном законодательством порядке;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Любницкого сельского поселения и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.3.3.1. настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- составлять по результатам проверок акты;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения», в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения», если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения от имени которого они действуют;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте «б» пункта 3.3.2. настоящего административного регламента;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения»;
- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона № 294 - ФЗ мер при выявлении нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения», в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения администрации Любницкого сельского поселения:

2.1.2. Почтовый адрес: 175443, Новгородская область, Валдайский район, д.Любница, ул. Молодежная, д. 79, тел./факс 8(81666) 41-435

2.1.3. График работы администрации Любницкого сельского поселения:

Дни приёма	Время приёма
Понедельник-пятница	с 8.30 - до 12,00, с 13.00 - до 16.45 часов
Суббота, Воскресенье	выходные дни

2.1.4. Контактные телефоны администрации 8(81666) 41-435

2.1.5. Электронная почта: lubnitsa@mail.ru

2.1.6. Официальный сайт администрации Любницкого сельского поселения, где размещена информация о порядке предоставления муниципальной функции: lubnitsa.ru

2.1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции входит в обязанность специалиста Любницкого сельского поселения» (далее – специалист).

2.1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации Любницкого сельского поселения» – д.Любница, ул. Молодежная, д. 79,

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8(81666) 41-435;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования - lubnitsa.ru.

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации Любницкого сельского поселения - lubnitsa@mail.ru

2.2. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами либо внеплановых проверок.

3.1.2. Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

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

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки (документарной, выездной);
- порядок организации проверки и оформления результатов проверки.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1. Ежегодный план проведения плановых проверок;
2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки.

3.3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Любницкого сельского поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.2.4. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

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

3.3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Любницкого сельского поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.2.5.1. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрации Любницкого сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

3.3.2.5.2. Администрация Любницкого сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.2.6. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трёх лет со дня:

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

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

3.3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Любницкого сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Любницкого сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация Любницкого сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

3.3.2.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации Любницкого сельского поселения при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.3. Решение о проведении внеплановой проверки.

3.3.3.1. Основанием для решения проведения внеплановой проверки является:

1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2. Поступление в администрацию Любницкого сельского поселения» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

3. Распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), администрации Любницкого сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Любницкого сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.3.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке.

3.3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям указанных в подпункте 2 «а», «б» пункта 3.3.3.1. настоящего регламента, администрацией Любницкого сельского поселения после согласования с органами прокуратуры в порядке установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения главой Любницкого сельского поселения о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки (документарной, выездной)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.4.2. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.4.3. Документарная проверка.

3.4.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований и предписаний, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.4.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.08 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения администрации Любницкого сельского поселения.

3.4.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Любницкого сельского поселения, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении главы администрации Любницкого сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы администрации Любницкого сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований или предписаний, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Любницкого сельского поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Любницкого сельского поселения указанные в запросе документы.

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

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Любницкого сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.3.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Любницкого сельского поселения и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Любницкого сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.3.8. настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Любницкого сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.3.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация Любницкого сельского поселения установит признаки нарушения требований к муниципальному контролю или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации Любницкого сельского поселения вправе провести выездную проверку.

3.4.3.11. При поведении документарной проверки администрация Любницкого сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.4. Выездная проверка.

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

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

3.4.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Любницкого сельского поселения, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» пункта 3.3.3.1. настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой в порядке, установленном [ст. 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Любницкого сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации Любницкого сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.4.4.7. Администрация Любницкого сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.4.8. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации Любницкого сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации Любницкого сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Любницкого сельского поселения обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации Любницкого сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения» и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Срок проведения проверки

3.4.5.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Порядок организации проверки и оформление его результатов.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Любницкого сельского поселения, изданное по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации Любницкого сельского поселения.

3.5.3. В распоряжении главы администрации Любницкого сельского поселения указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения»;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.5.4. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации Любницкого сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации Любницкого сельского поселения проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5.4.1. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Любницкого сельского поселения обязаны предоставить информацию об этих организациях, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации Любницкого сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.6. По результатам завершения проверки должностными лицами администрации Любницкого сельского поселения составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.8. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Любницкого сельского поселения.

3.5.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.5.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.12. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляется с соблюдением требований предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5.13.1. В журнале должностными лицами администрации Любницкого сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, дата начало и окончания проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях а также указывается фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверки, которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты, получения акта проверки вправе предоставить в администрацию Любницкого сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5.15. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. В случае выявления нарушений требований в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, в том числе выдача обязательного для исполнения предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, принятие мер по привлечению к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа – главой администрации Любницкого сельского поселения»;

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц (далее – заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами администрации Любницкого сельского поселения», ответственного за исполнение муниципальной функции;

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя;

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.4. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством меры в отношении таких должностных лиц;

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации Любницкого сельского поселения, должностного лица Администрации Любницкого сельского поселения, либо муниципального служащего Любницкого сельского поселения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Любницкого сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрацию Любницкого сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Администрацию Любницкого сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Любницкого сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Любницкого сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Любницкого сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Любницкого сельского поселения, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2014 № 20

д.Любница

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Любницкого сельского поселения

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Любницкого сельского поселения

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Любницкого сельского поселения

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Любницкого сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления функций по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (далее - муниципальная функция), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению функции.

1.1.Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.04.2003 №35 «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03»;

Устав Любницкого сельского поселения;

1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Любницкого сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является предоставление ритуальных услуг с соблюдением требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в части предоставления ритуальных услуг, содержания кладбищ и мест захоронения на территории Любницкого сельского поселения.

2. Требования к исполнению муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке и процедуры предоставления муниципальной функции выдается:

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации,
- о графике работы Администрации;
- об иной информации, относящейся к исполнению муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. **Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.**

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование Администрации, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

Глава Администрации визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту Администрации. Специалист Администрации по работе с обращениями граждан регистрирует обращение в течение трех дней с момента поступления в Администрацию сельского поселения или должностному лицу, изучает, выполняет необходимые мероприятия для достижения цели обращения и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Готовый ответ на обращение рассматривает глава Администрации, подписывает, после чего специалист Администрации по работе с обращениями граждан регистрирует ответ на обращение и направляет заявителю.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, информация должна содержать следующее:

- 1) график работы Администрации, информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- 2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной функции;

На официальном сайте Любницкого сельского поселения: lubnitsa.ru размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- 1) наименование и процедуры исполнения муниципальной функции;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с исполнением муниципальной функции;

4) перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной функции;

5) сведения о результатах исполнения муниципальной функции.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной функции

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация об отказе предоставлении муниципальной функции направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной функции при помощи телефона или посредством личного

посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной функции заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-порядок предоставления Администрацией муниципальной функции;
-требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнении муниципальной функции;

-часы приема и порядка предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;

-сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной функции;

-иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.

Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:

1) Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

2) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

-полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
-контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-процедуры исполнения муниципальной функции

-перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

-перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при исполнении муниципальной функции;

-извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной функции, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 16.30 часов

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции – 1 рабочий день.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной функции

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной функции не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной функции не должен превышать 1 рабочий день.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Прием заявителей, для предоставления информации об исполнении муниципальной функции, осуществляется специалистом Администрации, согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. В месте исполнения муниципальной функции на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места исполнения муниципальной функции оборудуются:

-информационными стендами;

-средствами электронной техники;

-стульями и столами;

-средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

В помещениях для исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, места для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная функция и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема посетителей;
- таблица сроков исполнения муниципальной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется Администрацией, на основании возложенных на него полномочий.

Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении на имя Главы Администрации. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);

б) место жительства (регистрации) заявителя.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о смерти;
- копия личного паспорта заявителя;
- копии документов, подтверждающих право на почетное, воинское, семейное (родовое) захоронение.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- организация содержания мест захоронения;
- осуществление наблюдения и взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере оказания ритуальных услуг, в части соблюдения требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг гражданам на территории муниципального образования.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения

муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Процедура по анализу работы за предшествующий период и год и поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется постоянно, по мере исполнения муниципальной функции и включает в себя следующие действия:

-анализ работы по содержанию мест захоронения за предшествующий период и год осуществляется специалистом Администрации сельского поселения. Данный анализ осуществляется в первых числах каждого квартала и включает в себя проработку проблемных вопросов касающихся содержания мест захоронения, обустройства, благоустройства мест захоронения. Анализ выполняется для создания условий соответствующих предоставлению качественных ритуальных услуг на территориях мест захоронения. Результатом проводимого анализа является составление перечня необходимых мероприятий по содержанию мест захоронения поселения;

-определение приоритетных направлений развития деятельности по содержанию мест захоронения, осуществляется путем изучения и анализа практики содержания мест захоронения в регионах Российской Федерации и различных документальных источниках.

-составление планов по проведению необходимых мероприятий по содержанию мест захоронения на предстоящий

период и следующий календарный год.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной функции.

3.2. Организация содержания мест захоронения

В соответствии с положениями и требованиями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг, Администрация сельского поселения осуществляет постоянное наблюдение за исполнением мероприятий по содержанию мест захоронения, в соответствии с положениями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по содержанию мест захоронения;

Административная процедура исполняется ежеквартально, по ходу исполнения муниципальной функции.

3.3. Прием документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной функции является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя Главы администрации Любницкого сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления функции, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от имени юридического лица.

3.3.3. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной функции.

3.3.4. Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Административной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной функции.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (прилагается к настоящему Административному регламенту).

3.3.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

3.3.8. Специалист администрации передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящий номером.

3.3.9. Специалист администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.3.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой сельского поселения (далее -Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.4.2. Глава отписывает заявление и передает специалисту.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. и наличии оснований, указанных в разделе 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник готовит проект его в порядке делопроизводства специалисту.

3.4.4. Глава сельского поселения подписывает отказ в исполнении муниципальной функции с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

3.4.5. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в исполнении муниципальной функции, и направляет заявителю решение об отказе.

3.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности исполнения муниципальной функции не может превышать 10-ти рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля исполнения по исполнению муниципальной функции

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется соответственно Главой Администрации поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления
- нарушение срока исполнения муниципальной функции
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами по исполнению муниципальной функции;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица Администрации поселения, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: 17543, Новгородская область, Валдайский район, д.Любница, ул.Молодежная, д.79 по телефону/факсу: 8(81666)41-435

По адресу электронной почты Администрации Любницкого сельского поселения:

lubnitsa@mail.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Прием заявителей в Администрации Любницкого сельского поселения осуществляет Глава поселения или его заместитель.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, или должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения или должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушений срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений (Приложение № 4):

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате исполнения муниципальной функции
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба, полученная в форме электронного документа, регистрируется в журнале учета входящих документов и подлежит рассмотрению в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, изложенной в письменной форме.

Результат рассмотрения жалобы, полученной в электронном виде, может быть направлен заявителю на адрес электронной почты, указанный в жалобе в форме электронного документа.

5.7. Отказ может быть обжалован и в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод

Блок-схема исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.04.2014 № 21

д. Любница

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Любницкого сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра».
2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

Административный регламент осуществления муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Любницкого сельского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра документов Любницкого сельского поселения.

Под обязательным экземпляром документов (далее - Обязательный экземпляр, ОЭ) понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов подлежащие безвозмездной передаче производителями в Любницкий и Лутовёнский филиалы муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» в порядке и количестве, установленных законодательством.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию «Контроль за представлением обязательного экземпляра» Любницкого сельского поселения (далее – Муниципальная функция) является администрация Любницкого сельского поселения (далее – администрация).

Должностным лицом администрации, осуществляющим муниципальную функцию, является сотрудник администрации, ответственный за выпуск информационного бюллетеня «Любницкий вестник».

При исполнении муниципальной функции администрация осуществляет взаимодействие с Любницким и Лутовёнскими филиалами муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в действующей редакции);
- - Постановление администрации Любницкого сельского поселения от 29.10.2009 № 29 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Любницкого сельского поселения».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является недоставка, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобретать их к материалам проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послужившим основанием для проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной выездных плановых и внеплановых проверок. Исполнение муниципальной функции заканчивается составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов Пошехонского муниципального района, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Любницкого сельского поселения. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении функции.

2.1.2. Место нахождения администрации: Новгородская область, Валдайский район, д.Любница, ул. Молодежная, д. 79.

2.1.3. Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов Любницкого сельского поселения: 175443, Новгородская область, Валдайский район, д.Любница, ул. Молодежная, д. 79.

2.1.4. График работы администрации: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 16.45 ч., с 12.00 до 13.00 – перерыв.

Часы приема корреспонденции в администрации: понедельник–пятница– 08.30 – 12.00 ч. – 13.00 - 16.00 ч.

2.1.5. Телефон для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов Любницкого сельского поселения: тел./факс (881666) 41-435

2.1.6. Официальный сайт администрации Любницкого сельского поселения: lubnitsa.ru

Адрес электронной почты администрации для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов Любницкого сельского поселения: lubnitsa@mail.ru

2.2. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного ответа, публичного устного или письменного ответа.

Информирование осуществляется на русском языке.

2.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной функции при обращении заявителей за информацией устно или по телефону.

Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

2.2.3. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается Главой Любницкого сельского поселения.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

2.2.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.2.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Любницкого сельского поселения

2.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Любницкого сельского поселения в сети Интернет, по электронной почте, по телефону непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

-наименование администрации;

-место нахождения администрации;

-номера телефонов, адрес электронной почты администрации;

-график (режим) работы администрации;

-перечень должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;

-информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям); -нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2.4. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещениях, занимаемых администрацией, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-порядок работы администрации;

-условия и порядок получения информации от администрации;

-номера телефонов, почтовые и электронные адреса администрации, график приема граждан;

-перечень должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных

исполнителей муниципальной функции;

- информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента.

2.5. Муниципальная функция «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» осуществляется бесплатно.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции.

Устное обращение рассматривается непосредственно в день обращения либо через определенный промежуток времени, в случае, если подготовка информации требует продолжительного времени.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении проверки;

проведение проверки;

- обработка и оформление результатов проверки; (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Подготовка решения о проведении проверки:

3.2.1. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры:

- информация от Любницкого и (или) Лутовёнского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района», содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы Любницкого и (или) Лутовёнского филиала муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района», содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

- письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов Любницкого сельского поселения.

- 3.3. Характеристика последовательных административных процедур
- 3.3.1. Подготовка решения о проведении выездной проверки
- Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры являются:
- истечение 3-х лет с момента регистрации юридического лица (МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района») или с момента проведения последней плановой проверки МБУК «Валдайская ЦБС».
- предоставленная МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;
- поступление в администрацию обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в Любницком и (или) Лутовёском филиалах муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае истечения 3-х лет с момента регистрации юридического лица (МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района») или с момента проведения последней плановой проверки МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» проводится плановая проверка деятельности на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Любницкого сельского поселения, организуемая в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

В случае поступления от МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информации о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроках поставки; поступления в администрацию обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении, проводится *внеплановая проверка* деятельности МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Любницкого сельского поселения, организуемая в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

3.3.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме распоряжения администрации поселения (далее – распоряжение) в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.3.

Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки главе Любницкого сельского поселения для рассмотрения.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет пять рабочих дней со дня получения информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки, ненадлежащего хранения и учета обязательного экземпляра документов, информация о поставщике с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенные сроки поставки. Заявителю вручается (пересылается по линиям почтовой, факсимильной, электронной связи) уведомление о результатах рассмотрения его заявления (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района», содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки осуществляет проверку по месту нахождения производителя документов.

3.4.3. Проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя производителя документов, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации производителя документов с распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

3.4.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения производителя документов, ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах, непосредственно после ее завершения.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

В случаях выявления новых фактов срок проведения проверки может быть продлен, но не может превышать двенадцать рабочих дней.

3.5. Обработка результатов проверки:

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

3.5.2. Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом.

3.5.3. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю производителя документов, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации производителю документов под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя производителя документов, иного должностного лица или уполномоченного представителя производителя документов, а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления библиотеке специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у ответственного лица за проведение контроля.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушения предоставления обязательного экземпляра документов, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации производителю документов об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Администрация сельского поселения, его должностные лица, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы Любницкого сельского поселения.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет ответственное должностное лицо на проведение контроля.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц администрации при исполнении ими муниципальной функции.

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации поселения, с учетом периодичности проверок

4.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом администрации муниципального района по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания. Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей

подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность должностного лица, ответственного на проведение контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации Любницкого сельского поселения, должностного лица Администрации Любницкого сельского поселения, либо муниципального служащего Любницкого сельского поселения.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Любницкого сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Любницкого сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Администрации Любницкого сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Любницкого сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Любницкого сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Любницкого сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Любницкого сельского поселения, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 15.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспорт гражданина (при наличии) _____ серия _____ № _____,
дата выдачи « ____ » _____ г., выданный _____
когда выдан _____,
зарегистрированный (ная) по адресу _____,
и проживающий по адресу: _____
контактный телефон _____, e-mail: _____ (при наличии)

прошу оказать мне муниципальную функцию (указать цель)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в установленном порядке.

Дата подачи заявления:

« ____ » _____ г

Подпись получателя _____

Дата принятия документов: « ____ » _____ г

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ

об исполнении (о приостановлении исполнения) муниципальной функции

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Любницкого сельского поселения рассмотрела Ваше заявление от « ____ » _____ 20____ г. по вопросу исполнения муниципальной функции

В результате проведенной проверки (отметить нужное знаком V):

- администрацией Любницкого сельского поселения принято решение о проведении проверки информации об отсутствии в МУК «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» обязательного экземпляра документов, его учете и хранении, содержащейся в Вашем заявлении.

- администрацией Любницкого сельского поселения принято решение о приостановлении исполнения муниципальной функции в связи с тем, что в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

Принятое решение подлежит обжалованию в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

/И.О. Фамилия/

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2014 № 22

д. Любница

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 10.12.2012 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» Администрация Любницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

Утвержден
постановлением Администрации
Любницкого сельского поселения
от 28.04.2014 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг Любницкого сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг по организации транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения, создания системы контроля за деятельностью автотранспортных предприятий и вышестоящих органов управления со стороны получателей муниципальных услуг.

1.2. Термины и определения:

Автобус – автотранспортное средство, предназначенное для перевозки пассажиров и имеющее не менее 9 мест для сидения, не считая место водителя.

Автовокзал – организация, осуществляющая транспортно-экспедиционную, перевозочную деятельность и другие услуги пассажирам.

Авгостанция – сооружение на автомобильной дороге для обслуживания пассажиров.

Багаж – вещи, упакованные для отправления и перемещаемые отдельно от пассажиров.

Багажная квитанция – документ, подтверждающий прием багажа для перевозки.

Билет – документ установленной формы, утвержденный Минфином России, удостоверяющий право пассажира на пользование автобусом или троллейбусом за плату и подтверждающий заключение публичного договора перевозки между пассажиром и перевозчиком.

Водитель – лицо, управляющее транспортным средством и принимающее непосредственное участие в процессе дорожного движения.

Дорога – обустроенная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения.

Исполнитель услуг – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий транспортное обслуживание населения в границах Любницкого сельского поселения.

Кладь ручная – упакованные для перевозки вещи, перевозимые пассажиром бесплатно.

Маршрут – установленный путь следования автобуса между определенными пунктами.

Объекты транспортной инфраструктуры – сооружения, производственно-технологические комплексы, предназначенные для обслуживания пассажиров и персонала перевозчиков, а также для обеспечения работы транспортных средств на линии.

Остановочный пункт – место остановки транспортных средств, оборудованное для посадки (высадки) пассажиров и ожидания транспортных средств.

Пассажир – физическое лицо, которое во исполнение договора перевозки (публичного договора), заключенного от его имени или им самим, перевозится за плату или бесплатно перевозчиком.

Перевозчик – организация, предприниматель, осуществляющие транспортное и экспедиционное обслуживание пассажиров на маршрутах транспорта всех категорий.

Получатели муниципальных услуг – население Усольского района и приезжие граждане.

Расписание движения – график, таблица, содержащие сведения о времени, месте и последовательности выполнения рейса.

Рейс – путь автобуса от начального до конечного пункта маршрута.

Схема маршрута – графическое изображение маршрута с условными обозначениями.

Тариф – свод ставок (сумм) оплаты перевозки пассажиров и багажа.

Графарет – указатель для информирования пассажиров о маршруте и режиме работы автобуса.

1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги – населением Любницкого сельского поселения (далее заявитель) и исполнителем муниципальной услуги Администрацией Любницкого сельского поселения.

1.4. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой Администрацией Любницкого сельского поселения.

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Администрацией Любницкого сельского поселения.

Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- при личном обращении в администрацию Любницкого сельского поселения
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Местонахождение администрации Любницкого сельского поселения:

175443, Новгородская обл., Валдайский район, д.Любница, ул. Молодежная, д. 79;

Контактные телефоны: (81666)41-435;

Адрес интернет-сайта: lubnitsa.ru

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

Режим работы: администрации Любницкого сельского поселения:

понедельник - пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье

Данная информация размещена на Интернет-сайте администрации Любницкого сельского поселения и информационных стендах администрации Любницкого сельского поселения.

1.4.3. Административный регламент исполнения муниципальной услуги размещается: на интернет-сайте администрации поселения: lubnitsa.ru в информационных материалах (бюллетенях).

Информацию о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги можно получить:

- 1) непосредственно в Администрации поселения;
- 2) по телефонам: (81666) 41-435;
- 3) на интернет-сайте Любницкого сельского поселения lubnitsa.ru
- 4) по электронной почте: lubnitsa@mail.ru
- 5) в изданиях информационных материалов (бюллетеней).

1.4.3. В информационных материалах (бюллетенях) в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальных услуг, и на интернет-сайте муниципального района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальных услуг;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Любницкого сельского поселения.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

Федеральный закон от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд";

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Приказ Минтранса Российской Федерации от 08.01.1997 г. № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

Приказ МВД Российской Федерации от 08.06.1999г. № 410 «О совершенствовании нормативно-правового регулирования деятельности службы дорожной инспекции и организации движения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденным приказом Минтранса РФ от 8 января 1997 года № 2;

Устав Любницкого сельского поселения

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются (приложение №3 к административному регламенту):

- согласование паспорта маршрута регулярных пассажирских перевозок;
 - согласование расписания движения маршрута регулярных пассажирских перевозок;
 - обследование автобусных маршрутов;
 - открытие, закрытие, изменение и согласование маршрута регулярных пассажирских перевозок.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

- на письменные заявления и обращения по электронной почте – 7 календарных дней;
- консультации по телефону по вопросу предоставления услуги незамедлительно, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175443, Новгородская область, Новгородская область, Валдайский район, д.Любница ул. Молодежная, д.79, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.6.5.1 В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

2.6.5.2.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств

2.6.5.3.Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Отказ в приеме документов не допускается

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне автомобильных дорог местного значения Любницкого сельского поселения.
- Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию Любницкого сельского поселения.
- Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе;

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7.Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла- коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.14.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.14.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3.3. Консультации и приём специалистами Администрации поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Личный прием заинтересованных лиц и их информирование;

- Информирование и консультирование по оформлению запроса;

- Информирование по телефону;

- Прием и регистрация запроса;

- Подготовка и направление заявителю необходимой информации о:

- разработке и оптимизации маршрутной сети на территории поселения;

- утверждение перевозчикам паспортов маршрутов, графика и расписания движения пассажирского автотранспорта на указанных маршрутах;

- контроль деятельности перевозчиков по выполнению ими условий заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок;

- осуществление иных полномочий, связанных с перевозкой пассажиров

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.4.3. Разработка и оптимизация маршрутной сети в муниципальном сообщении.

Маршрутная сеть по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на территории поселения утверждена администрацией Любницкого сельского поселения.

Оптимизация маршрутной сети и разработка новых маршрутов производится в целях совершенствования транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения.

Основанием для внесения изменений служит письменное обращение Главы Любницкого сельского поселения или группы жителей данного поселения с обоснованием необходимости введения нового маршрута или изменения ранее утвержденного.

3.4.4. Утверждение перевозчикам паспортов муниципальных маршрутов, графика и расписания движения пассажирского автотранспорта на указанных маршрутах.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», Положением «Об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами», утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2, Перевозчик должен утвердить у Заказчика (администрация Любницкого сельского поселения) паспорта муниципальных маршрутов и графики движения автобусов на маршрутах, обеспечить соблюдение водителями установленных схем движения по маршрутам и графиков движения.

3.7. Контроль за деятельностью перевозчиков по выполнению ими условий заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах автомобильным транспортом.

Контроль за деятельностью перевозчиков по выполнению ими условий заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах автомобильным транспортом осуществляется в форме плановых (внеплановых) проверок подотчетных автотранспортных предприятий и работе с жалобами населения.

Специалист Администрации поселения выезжает на проверяемое автотранспортное предприятие с целью выявления недостатков и определения мероприятий по их устранению.

Проверка осуществляется по следующим вопросам:

– выполнение правил перевозки пассажиров и багажа;

– выполнение правил организации пассажирских перевозок.

Результаты проверки оформляются актом и подписываются проверяющим и соответствующими должностными лицами предприятия. Срок оформления акта может составлять от 1 до 15 дней в зависимости от количества проверяемых вопросов. Специалист Администрации несет ответственность за соблюдение сроков проведения проверки и достоверности отраженных данных.

Два экземпляра акта направляются по почте заказным письмом с уведомлением, либо выдается перевозчику под

роспись. Руководитель проверяемого автопредприятия знакомится с актом, подписывает его и направляет в адрес Администрации поселения.

Руководитель предприятия представляет в Администрацию Любницкого сельского поселения отчет об устранении выявленных нарушений.

3.4.5. Осуществление иных полномочий, связанных с перевозкой пассажиров по муниципальным маршрутам.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Любницкого сельского поселения осуществляет иные полномочия, взаимодействуя в сфере обеспечения безопасности дорожного движения с ОГИБДД ОВД по Валдайскому району и другими организациями, осуществляющими свои полномочия в сфере пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

3.4.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо для отказа в исполнении муниципальной услуги.

В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано лишь в случаях, когда представленные документы: имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления; текст выполнен карандашом;

имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов; не имеют сведений о заявителе (для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства; для юридического лица – наименование, место его нахождения).

Также в рассмотрении обращения отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении полутора месяцев общего срока рассмотрения заявления.

В этом случае в срок не позднее 3-х дней обращение возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью Главы Любницкого сельского поселения, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Данное сопроводительное письмо после регистрации его по журналу исходящих документов может быть передано заявителю или его представителю лично, или направлено почтой.

Основанием для аннулирования ранее согласованного расписания движения автобуса являются случаи:

невыполнение пассажирских перевозок по маршруту или выполнения с отклонением от согласованного расписания движения автобуса;

использования на маршруте транспортных средств, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

нарушение перевозчиком требований действующего законодательства, регламентирующего сферу выполнения перевозки пассажиров автобусами.

Подписанное Главой Любницкого сельского поселения сопроводительное письмо об аннулировании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, направляется перевозчику и заказной почтой.

В письме должны быть указаны конкретные и обоснованные причины аннулирования ранее согласованного расписания движения автобуса.

Разрешение вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, или в отказе в его согласовании может быть приостановлено не более, чем на один месяц, если в предоставлении заявителем заявления отсутствуют документы, необходимые для исполнения муниципальной функции.

В этом случае заявитель немедленно в письменной форме извещается о приостановлении разрешения вопроса с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении. Одновременно заявителю предлагается в течение срока, на который приостановлено разрешение вопроса, принять меры к устранению недостатков, послуживших основанием для приостановления разрешения вопроса.

Разрешение вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов.

Общий срок разрешения вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, включая период приостановления решения вопроса, не может превышать полтора месяца.

Основанием для отказа в согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, представленного заявителем, являются случаи, когда расписание:

не соответствует сводному расписанию движения автобусов по данному маршруту;

совпадает с расписанием движения другого автобуса, согласованного ранее;

вступление в силу решений суда;

при изменении нормативных правовых актов;

предписание надзорных органов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

-полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок глава Администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Администрации поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации Любницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.2 настоящего административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 5
к Административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

Главе администрации Любницкого сельского поселения

_____ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

_____ (цель заявления)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействии):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П. (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7
к административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые

акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2014 № 23

д. Любница

Об окончании отопительного сезона на территории Любницкого сельского поселения.

В соответствии с организационно-методическими рекомендациями по подготовке и проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации, утвержденными Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Госстрой России) от 06 сентября 2000 года №203, в связи со стабилизацией средней температуры наружного воздуха (+8 градусов Цельсия и выше в течение нормативного срока):

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Окончить отопительный сезон на территории Любницкого сельского поселения с 01 мая 2014 года
2. Приступить к подготовке систем отопления к новому сезону 2014/ 2015 годов.
3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2014 № 24

д. Любница

О внесении изменений в постановление администрации от 14.03.2012 №14 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Любницкого сельского поселения»

Рассмотрев протест Прокуратуры Валдайского района от 21.04.2014 №04-7-02-2014 Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о межведомственной комиссии по признанию помещений жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Любницкого сельского поселения, утвержденного постановлением от 14.03.2012 №14:

1.1. В пункте 1.5 Положения после слов «представители органов, уполномоченных на проведение» дополнить слова «регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля)»

1.2. Пункт 4.4 Положения изложить в следующей редакции:

« 4.4. . Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию вместе с заявлением следующие документы:

а) заявление о признании жилого помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно - изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания- по усмотрению заявителя.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2014 № 131

д.Любница

Об отчете Главы Любницкого сельского поселения

В соответствии со ст. 25, ст. 47 Устава Любницкого сельского поселения и планом работы на 2014 год заслушав и обсудив отчет Главы сельского поселения и информацию об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения за 2013 год и работе Администрации Любницкого сельского поселения в 2013 году, Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет Главы Любницкого сельского поселения о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Любницкого сельского поселения за 2013 год. (Приложение №1).

2. Информацию Главы сельского поселения об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения за 2013 год, утвержденного решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 10.12.2012 № 75 «О бюджете Любницкого сельского поселения на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» принять к сведению.

3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Глава сельского поселения

В.В.Смирно

Отчёт

администрации Любницкого сельского поселения за 2013 год.

Любницкое сельское поселение – муниципальное образование, статус которого установлен областным законом от 17 января 2005 года № 397-ОЗ «Об установлении границ муниципальных образований, входящих в состав территории Валдайского муниципального района, наделении их статусом городского и сельских поселений и определении административных центров»

Любницкое СП включает в себя 24 населённых пункта, 411 хозяйств.

Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям		13 713,70	-13 713,70
Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим поселениям		13 713,70	-13 713,70
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	80 000,00	145 358,90	-65 358,90
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	80 000,00	145 358,90	-65 358,90
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	400 000,00	10 067,74	389 932,26
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	400 000,00	10 067,74	389 932,26
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА		23 000,00	-23 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений		23 000,00	-23 000,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 310 510,00	6 310 510,00	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6 310 510,00	6 310 510,00	0,00
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	3 514 800,00	3 514 800,00	0,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 514 800,00	3 514 800,00	0,00
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 514 800,00	3 514 800,00	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	514 310,00	514 310,00	0,00
Прочие субсидии	514 310,00	514 310,00	0,00
Прочие субсидии бюджетам поселений	514 310,00	514 310,00	0,00
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 281 400,00	2 281 400,00	0,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65 400,00	65 400,00	0,00

2. Расходы бюджета

Форма 0503117 с.2

Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
-------------------------	-----------------------------------	-----------	--------------------------

1	4	5	6
Расходы бюджета - всего	7 497 510,00	6 424 309,18	#####
в том числе:			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2 611 100,00	2 409 300,32	201 799,68
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	667 900,00	566 712,41	101 187,59
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	667 900,00	566 712,41	101 187,59
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	1 863 230,00	1 766 617,91	96 612,09
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	1 854 515,00	1 757 902,91	96 612,09
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	263 200,00	232 557,14	30 642,86
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	263 200,00	232 557,14	30 642,86
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	40 000,00	28 474,33	11 525,67
Транспортные услуги	3 000,00	2 914,00	86,00
Коммунальные услуги	92 400,00	79 132,72	13 267,28
Работы, услуги по содержанию имущества	18 300,00	17 447,00	853,00
Прочие работы, услуги	20 000,00	19 301,91	698,09
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по вопросам местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	8 715,00	8 715,00	0,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	8 715,00	8 715,00	0,00
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по вопросам местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	40 170,00	40 170,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	37 800,00	35 800,00	2 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	37 800,00	35 800,00	2 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	45 300,00	45 300,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	17 100,00	17 100,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1 383 900,00	743 676,67	640 223,33

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	723 800,00	685 585,17	38 214,83
Дорожное хозяйство	275 000,00	275 000,00	0,00
Поддержка дорожного хозяйства	275 000,00	275 000,00	0,00
	114 200,00	75 986,17	38 213,83
Региональные целевые программы	190 300,00	190 300,00	0,00
Областная целевая программа "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог федерального значения) на 2011-2012 годы"	190 300,00	190 300,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	3 355 150,00	3 165 932,19	189 217,81
Жилищное хозяйство	93 500,00	32 789,00	60 711,00
	93 500,00	32 789,00	60 711,00
Увеличение стоимости материальных запасов	5 000,00	4 848,00	152,00
	71 650,00		71 650,00
Благоустройство	883 400,00	826 594,18	56 805,82
Уличное освещение	673 500,00	617 045,12	56 454,88
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	62 800,00	62 711,05	88,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	62 800,00	62 711,05	88,95
Культура	1 000,00	1 000,00	0,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	1 000,00	1 000,00	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	4 000,00	4 000,00	0,00
Физическая культура	4 000,00	4 000,00	0,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	35 750,00	20 000,00	15 750,00
Периодическая печать и издательства	35 750,00	20 000,00	15 750,00
	35 750,00	20 000,00	15 750,00
Поступление нефинансовых активов	20 000,00	20 000,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	20 000,00	20 000,00	0,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	0,00	619 216,38	x

2. Работа над вопросами, решение которых начато в 2012 году:

Газификация д.Лутовёнка. Регистрация собственности. Газификация домов- 22 жилых дома

Невостребованные земельные паи: С августа 2012 года. 11 апреля 2014 года зарегистрирована собственность поселения 999 гектаров земли.

3. Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов.

Налоги на имущество физических лиц и земельный налог относятся к налогам местного значения, их размер ежегодно устанавливается решением совета депутатов, в пределах, установленных налоговым кодексом. Все 100% сборов этих налогов идут в бюджет поселения.

Причины плохого сбора налоговых платежей за землю и имущество:

Отсутствие законодательной системы контроля налоговых платежей у Администрации поселения.
(пример – встреча с налогоплательщиком на улице или на приёме в администрации)

4. Организация в границах поселения электро-тепло и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Уличное освещение- работаем постоянно.. Недостатки: несвоевременное отключение в дневное время!

Обеспечение дровами - через Яжелбицкое лесничество. Как исключение - расчистка окраин полей на сельхоз. землях.

Водоснабжение- 3 системы водопровода в основных населённых пунктах. 2-ВОДОКАНАЛ. **Ермошкино-Кстечки: непонятно чьё!!** В деревнях с небольшим количеством населения пользуются колодцами и родниками.

Проблема: отсутствие своей скважины «Водоканала» в д.Любница!

Водоотведение: По требованию прокуратуры Валдайский районный суд обязал Администрацию поселения поставить на учёт как бесхозяйные канализационные сети в д.Лутовёнка. Проблема встала в документации на объект,

т.к. сети не достроены, и существует только канализационный трубопровод, и тот тоже недостроен. 11 марта 2013 года Валдайский районный суд рассмотрел наше заявление об отсрочке исполнения решения по данному делу до 1 февраля 2015 года. Любницкие очистные потерялись при реорганизации.

Тепло: Остались 2 котельные, в Луговёнке и в Любнице. Котельная в д.Луговёнка реконструируется под газовую. В настоящее время закончен монтаж оборудования двух газовых котлов. В отопительный сезон 2014-2015 котельная будет работать на природном газе в автоматическом режиме.

5. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Любницкого сельского поселения.

Протяжённость дорог местного значения (в границах деревень) составляет примерно 16.15 км. Часть дорог по населённым пунктам находится на балансе «Ногород-автодора» (Пример) Дороги Валдайского муниципального района (между населёнными пунктами) – 20 км. (Пример) **275 тыс.руб. использовано на содержание и ремонт дорог в 2013 году.**

Асфальтирование придомовой территории у дома №2 по ул. Молодёжная д.Любница. (340т.руб)

Ремонт дорог ул.Луговая, ул.Старая, (д.Луговёнка) ул.Лесная (д.Любница)

На 2013 год был заключен договор на расчистку дорог от снега с Новгород-мелиорация (Бойцов А.С).

Сложное положение с ремонтом дорог до д.Ямница и д.Углы. Понятно, что затор на р.Поломять, что уровень воды большой, но людям от этого не легче. Необходимо на уровне области ускорить решение вопроса по расчистке русла р.Поломять.

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

В настоящее время свободной жилой площади в поселении нет.

7. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения;

Географическое расположение Любницкого сельского поселения является совершенно удобным с точки зрения обеспечения населения транспортными услугами, особенно это относится к д.Любница. Редко какие деревни района и области имеют прямое транспортное сообщение с областным центром и двумя столицами, с Москвой и С.Петербургом! Без всяких пересадок! Где ещё так? Труднее доехать до Валдая. Существует проблема отдалённости автобусной остановки районных маршрутов на Семёновщину и Б.Замошье, от д.Любница. Подготовлена площадка для устройства разворотного кольца и захода автобусов этих маршрутов в д.Любница. Новгородский «Автодор», в ведении которого находится решение этого вопроса, пока что кормит обещаниями.

8. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов Любницкого сельского поселения.

Работу администрации, в решении вопросов пожарной безопасности, считаю крайне недостаточной: на каждом собрании говорим о соблюдении пожарной безопасности, дополнительно инструктируем неблагополучные семьи, одиноких престарелых граждан, лиц злоупотребляющих спиртными напитками, и всё равно горим! Можно ссылаться на то, что пожары всегда были основной жизненной проблемой сельских деревень, отдалённых от пожарных депо. Финансирование на пожарную безопасность - 17 руб/чел в год.

9. Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

Связь: 1) Почтовая

Луговёнковское п/о, Любницкое п/о, частично Яжелбицкое п/о

С целью «оптимизации», ещё в 2010 году закрыто п/о Кстечки. Проблемы почтового обслуживания сохранились и преумножились. Сроки доставки почты увеличились, почтовые услуги сократились. Это было ожидаемо, несмотря на все заверения почтовиков. Всем известно, что первыми уходят из деревни организации и конторы поддерживающие жизнь в деревне: школа, клуб, библиотека, магазин, почта, животноводческая ферма, и медпункт. Остаются люди. Им никуда не уйти. Они корнями в землю вросли. В неё и уйдут.

К работе оставшихся п/о претензий от населения не поступало.

2) Телефонная

После прокладки в 2010 г. оптико-волоконного кабеля связь стала значительно лучше. Проблема осталась в старом оборудовании станций в Любнице и Луговёнке.

3) Мобильная

К существующим вышкам связи «МТС» и «ТЕЛЕ-2», добавились «Билайн» и Мегафон.

Мобильной связью охвачена вся территория поселения.

Торговля: На территории поселения осталось два магазина Валдайского ТПП, а мы помним время, когда они были практически в каждой деревне. Причины закрытия магазинов и объективные, и субъективные. В обоих магазинах необходимо значительно улучшить отопление в зимнее время. В магазине д.Луговёнка есть возможность сделать газовое отопление, т.к. газопровод проходит в 10 метрах от магазина.

Проблема с выездными торговцами-предпринимателями: летом почти каждый день приезжают, зимой не дозовёшься, даже когда и дороги хорошие.

10. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Любницкого сельского поселения;

На территории поселения два филиала Валдайской межпоселенческой библиотеки. Нареканий на их работу нет. Работают добросовестно. Размещение библиотеки в д.Лутовёнка очень хорошее, помещение содержится в отличном для села состоянии. В помещении много цветов, заходишь как в оранжерею. Существует проблема размещения Любницкого филиала, но мы о ней знаем, и будем стараться совместно с районом эту проблему решать. Потому что объём работы в этом филиале значительно больше, чем в Лутовёнке, и возможности для работы здесь более широкие: читателей больше, детей много, рядом школа, д/сад.

11. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Любницкого сельского поселения услугами организаций культуры.

На территории Любницкого сельского поселения находятся два сельских клуба, Любницкий и Лутовёнский. Кадрами учреждения культуры укомплектованы. Работу клубов оцениваем как удовлетворительную, поскольку реально могут работать и лучше, если руководители МУК ВЦКС повысят требовательность к своим специалистам и нацелят их на действительное удовлетворение потребностей жителей села.. Нет необходимости перечислять все праздничные и иные культурно массовые мероприятия, проводимые в сельских клубах. Их действительно много. Оценивать реальную их работу должны вы, жители. Критикуя некачественное, сразу прошу предлагать новое, доступное и интересное. Кстати относится это не только к вопросам культуры, но и ко всему что нас окружает.

Маловато у нас спонсоров, особенно для мероприятий с детьми. О бюджетном финансировании без слёз говорить невозможно: в 2013 году на культурные мероприятия жителям поселения страна выделяет ровно по целому рублю на человека, без всякой мелочи, правда и на целый год.

12. Обеспечение условий для развития на территории поселения массовой физической культуры и массового спорта,

Ещё совсем недавно, Любницкое сельское поселение было одним из первых поселений, одевшего футбольную команду в красивую спортивную форму. И смотрелись хорошо и играли неплохо. Но к сожалению демографические коллизии проявили себя и у нас: играть стало некому. Одни уже выросли и у них другие интересы, другие ещё пока малы. Надежда была на школьную поддержку в спортивно-массовой работе, но и там в «целях оптимизации» сократили преподавателя физкультуры, а часы раскидали по оставшимся педагогам, скорее с целью наполнения статистического показателя их средней зарплаты, а не надлежащего физического воспитания.

Бывшие когда -то массовыми и привлекательными семейные спортивные мероприятия, канули в лета. Равнодушие и инертность родителей победили и загромили спортивный дух и азарт не только у самих себя, но и у своих детей, оставив их «один на один» с их нереализованными интересами. Массовые спортивные мероприятия, это не только спортивное развитие детей, а скорее всего, в наших условиях,- нравственное воспитание, выработку ощущения чувства постоянной поддержки товарищем, чувство локтя, как говорилось раньше, чувство коллективизма в ответственности за результат. Группы детей объединённые спортивно-массовым интересом, меньше поддаются негативному воздействию окружающего их мира. Можно ещё согно лет ссылаться на отсутствие в школе спортивного зала, но это не решит проблему воспитания детей. В Лутовёнской школе есть современный спорт зал, но что то не видно энтузиастов среди родителей, которые ходили бы туда вместе с детьми. Единственным из массовых спортивных мероприятий, что удалось пока сохранить, это детская велогонка к празднику села, из нескольких команд разного возраста.

13. Создание условий для массового отдыха жителей Любницкого сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

В условиях сельской деревенской жизни, днём массового отдыха, считался день престольного праздника. В другие дни настоящему сельскому жителю отдыхать было некогда. В Лутовёнке таким днём является 2 августа, (Ильин день). В Любнице таким днём принято считать день железнодорожника. К этим праздникам мы добавляем своё название «День села», и отмечаем их массовыми гуляниями. До настоящего времени получалось это, кажется неплохо. Надеемся традицию продолжить. Что касается массового отдыха в другие дни года, то тут условия для отдыха многие создают для себя сами, почти ежедневно.

14. Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

Самый большой вопрос для сельских поселений, удалённых от полигонов ТБО. Вывоз мусора мелкими партиями, одиночными рейсами, экономически не выгоден. Установленные тарифы не покрывают затраты на вывозку мусора на существующий полигон ТБО. В обязанность Компании управляющей многоквартирными домами входит организация сбора и вывоза БО и мусора. Они с большим боем и скандалами вынуждены этим заниматься, поскольку эта обязанность возложена на них Федеральным Законом. (Одно из немногих мудрых решений наших законодателей).

Проблема в решении этого вопроса в частном секторе. Законодательно она не решена, и отдана на откуп рынка. Сбором и вывозом мусора должна заниматься специализированная организация, имеющая лицензию на работу с мусором. На селе таких организаций нет, а городские организации устанавливают такую рыночную стоимость своих услуг, что население, живущее в основном на пенсии родителей и бабушек, не в состоянии их осилить. У нас есть договор на оказание такой услуги с предприятием ПКХ (Королев О.В), в котором предусмотрена возможность физическим лицам, собственникам домовладений, заключить с ним договор на вывоз ТБО. У администрации поселения есть с ними предварительная договорённость о том, что они пойдут нам навстречу, и смогут заключить договора с собственниками домов, близко расположенных к мусоросборникам. А также с удалёнными, но имеющими возможность доставлять мусор в мешках и пакетах. Пока что это самое реальное.

Но вопрос наличия около крупных населённых пунктов площадок для накопления мусора, остаётся открытым и пока не решаемым.

15. Организация благоустройства и озеленения территории Любницкого сельского поселения.

Организация благоустройства- это организация уюта нашей с вами среды обитания. Если вам хочется находиться в

каком то месте вашей деревни, значит там вам уютно, удобно и приятно, и наверняка там чисто и аккуратно всё обустроено. Я искренне рад если такие места у нас действительно есть, а там где их нет, то мы обязательно их сделаем, вместе с вами. К хорошему действительно быстро привыкаешь, но что бы привыкнуть, нужно, что бы это что то хорошее появилось, а для этого надо приложить усилия, и желательны совместные: жителей села и администрации. Раздельно ничего не получится. Кажется навели порядок на свалках мусора в Лутовёнке и в Любнице. А чувство недоверия к жителям у меня осталось. Потому что я видел эти свалки сотворённые вашими руками. Если не все, то многие из вас вывозя мусор от своих домов, сваливали его на обочины дороги по пути к свалке, лишь бы вам было удобно его скинуть. Вы нисколько не думали о том, будет ли это приятно другим людям. Нет сегодня необходимости говорить о каких то цифрах благоустройства. Мы все вместе в долгу перед своими деревнями в части их обустройства, чистоты и порядка. Давайте учиться уважать свой дом, свою территорию, свою деревню. Примеры для этого есть. Всегда приятно проходить мимо домов Горюновой Л.И, Белоус Л.Н. Осиповой Т.Д. (Лутовёнка).

Впечатляет аккуратностью территория у дома Мочалкина А.П. (Кувизино). У Петровой Н. в Любнице всегда ухоженная территория, красивые цветники. Жаль, что дом её стоит в стороне от центральных улиц. Ничего не хочу навязывать и нечем не хочу обязывать. Всё должно исходить от вас самих. Требую одного: не мусорить на улицах деревень самими, и приучить к чистоте и порядку своих детей и внуков. Готов поддержать любое ваше доброе дело, но ничего не навязывая.

16. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

На территории поселения находится три гражданских кладбища и 5 братских воинских захоронений. Работу по обустройству кладбищ и воинских захоронений ведём ежегодно.

Каждый год добавляем имена захороненных в братских могилах на мемориальных плитах.

На гражданских кладбищах проводим уборку территорий. Значительные трудности возникают в случае смерти одиноких граждан, у которых нет родственников. Доставка в морг стала очень дорогой. Да и вообще умереть и быть похороненным по человечески стало очень дорого, поэтому живите долго, долго, и проблем не создавайте, не нам ни родственникам.

17. Создание и развитие сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.

Большинство с/х производства района располагается на территории поселения. Это прежде всего СПК «Любница», совхоз «Красная Звезда». Любницкий молочный завод -ООО «Б.Замошье».

Показатели	СПК «Любница»		с-з «Красная звезда»	
	2012	2013	2012	2013
Валовый надой (ц.)	6068	5703	2337	3154
Надой на корову (л.)	3370	3169	2291	3000
Поголовье			208	230
в т.ч. коров (гол.)	180	180	102	105
Численность работающих	36	36	15	6
Среднемесячная з/плата (руб)	9373	9819	8727	15448
Реализация (млн.руб)	8.461	10.66	2.312	3млн.

Производственную базу совхоза «Красная звезда» арендует крестьянское хозяйство Широкова И.Н. Подводим итоги работы уже непосредственно по результатам работы этого крестьянского хозяйства.

С августа 2011 года, начал свою работу птицеводческий репродуктор на 60 млн.шт.яиц в год, концерна «Белгранкорм». 178 человек- численность работающих на птицефабрике. В порядке 35-40 человек, это жители наших деревень.

Рядом с репродуктором построено большое картофелехранилище, т.е. новые рабочие места и будущие дополнительные налоговые поступления для нас. В 2013 году было посажено 300 га картофеля, урожайность составила 140 ц/га. Будущее за высокими урожаями картофеля. Планируется производство элитного семенного картофеля.

18. Заключение.

В 2013 году в большинстве населенных пунктов проведены встречи граждан с Главой поселения, на которых рассматриваются вопросы по противопожарной безопасности, борьбе с алкоголизмом, наркоманией, по профилактике правонарушений, охране собственного имущества граждан, доводятся до сведения нормативные документы органов местного самоуправления и вышестоящих федеральных органов и др.

О предстоящей встрече население информируется заранее через старост сельских населенных пунктов. В ходе встреч в адрес Администрации поступают критические замечания, просьбы и предложения. Эти замечания обобщаются и по ним разрабатываются конкретные мероприятия.

Прием граждан по личным вопросам Главой сельского поселения по регламенту проводится по пятницам с 10.00 до 15.00, фактически проходит ежедневно. Ведется журнал регистрации приема граждан. Каждый вопрос решается индивидуально. Поступило 8 письменных заявлений, 10 устных, Все заявления рассмотрены. Письменные заявления и жалобы граждан регистрируются в журнале. Сроки исполнения поступивших жалоб соблюдаются. В случае невозможности выполнения обращения в установленные сроки заявления ставится на контроль.

Взаимодействие с населением, повышение уровня и качества жизни людей, сохранение социальной стабильности, поступательное развитие всех предприятий и организаций – это главные ориентиры в работе Администрации сельского поселения, как в ближайшем будущем, так и на перспективу.

В своём выступлении я остановился только на половине вопросов, которые необходимо решать Администрации совместно с депутатами сельского поселения, которых у нас десять, и все избраны вами на выборах. Они живут и работают среди вас, они наиболее доступные вам благодетели. Избрать то вы их избрали, а вот требовать от них

помощи в организации своей повседневной жизни, почему то не хотите. По крайней мере, я не слышал ни от одного из депутатов, что кто то из жителей нагрузил их своими вопросами и требованиями. Так дело не пойдёт. Совет депутатов тоже является органом муниципальной власти, и вы в праве требовать от него эффективной работы, что бы их ответственность перед вами, не ограничивалась поднятием руки «за» и «против».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2014 № 132

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», Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Проект изменений в Устав Любницкого сельского поселения:

Статью 4 изложить в следующей редакции:

Статья 4. Вопросы местного значения Любницкого сельского поселения

1. К вопросам местного значения Любницкого сельского поселения относятся:

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

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) организация в границах Любницкого сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Любницкого сельского поселения, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) обеспечение проживающих в Любницком сельском поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

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

7.1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а так же в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Любницкого сельского поселения;

8) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Любницкого сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

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

15) создание условий для массового отдыха жителей Любницкого сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

16) формирование архивных фондов Любницкого сельского поселения;

17) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

18) утверждение правил благоустройства территории, устанавливающих, в том числе требований 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 поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Любницкого сельского поселения;

19) утверждение генеральных планов Любницкого сельского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Любницкого сельского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Любницкого сельского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа земельных участков в границах Любницкого сельского поселения для муниципальных нужд, осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Любницкого сельского поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

20) *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;*(01.07.2014)

21) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

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

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

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

25) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Любницкого сельского поселения, а также осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

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

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

28) осуществление в пределах установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектах, информирование населения об ограничениях их использования.

29) осуществление муниципального лесного контроля;

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

30.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

30.2) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

31) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

32) *осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей; **исключить.***

33) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической;

34) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Любницкого сельского поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом.

35) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Любницкого сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Любницкого сельского поселения могут заключать соглашения с органами местного самоуправления Валдайского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий 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, 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 5 изложить в следующей редакции:

«Статья 5. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения»

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава Любницкого сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов Любницкого сельского поселения;

2) установление официальных символов Любницкого сельского поселения;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.1.) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления поселения по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления поселения и органами местного самоуправления Валдайского муниципального района;

4.2.) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом "О теплоснабжении";

4.3) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

5) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления поселения, выборного должностного лица местного самоуправления поселения, голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;

6) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития поселения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

6.1) полномочиями по разработке и утверждению программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов поселения, обсуждения проектов муниципальных правовых актов поселения по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

8.1) организация профессионального и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета депутатов поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

8.2.) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах поселения, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

9) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом поселения.

1.1. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" к вопросам местного значения федеральными законами, Уставом поселения могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления поселения по решению указанных вопросов местного значения.

2. Органы местного самоуправления поселения вправе принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения поселения, предусмотренных подпунктом 7.1, пунктами 8, 9, 15.,18, части 1 статьи 4 настоящего Устава.

К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

3. Полномочия органов местного самоуправления поселения, установленные настоящей статьей, осуществляются органами местного самоуправления поселения самостоятельно. Подчиненность органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления одного муниципального образования органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления другого муниципального образования не допускается»

Статью 30 изложить в следующей редакции

«Статья 30. Муниципальные правовые акты Любницкого сельского поселения»

1. Систему муниципальных правовых актов Любницкого сельского поселения образуют: Устав Любницкого сельского поселения; решения, принимаемые на местном референдуме; решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения; постановления и распоряжения Главы Любницкого сельского поселения; постановления и распоряжения Администрации Любницкого сельского поселения;

2. Устав Любницкого сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы. Никакие иные правовые акты органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения не должны противоречить им.

3. Совет депутатов Любницкого сельского поселения по вопросам, отнесённым к его компетенции федеральными и областными законами, уставом Любницкого сельского поселения, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на всей территории Любницкого сельского поселения, а так же решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Любницкого сельского поселения.

Решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения подписываются и обнародуются Главой Любницкого сельского поселения.

4. Глава Любницкого сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, уставом Любницкого сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета депутатов Любницкого сельского поселения, издаёт постановления по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации Любницкого сельского поселения.

5. Правовые акты органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения обязательны для исполнения на всей территории Любницкого сельского поселения. Правовые акты органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке или опротестованы в порядке прокурорского надзора в соответствии с федеральным законодательством.

Признание по решению суда закона Новгородской области об установлении статуса муниципального образования недействующим до вступления в силу нового закона Новгородской области об установлении статуса муниципального образования не может являться основанием для признания в судебном порядке недействующими муниципальных правовых актов Любницкого сельского поселения, принятых до вступления решения суда в законную силу, или для отмены данных муниципальных правовых актов Любницкого сельского поселения.

6. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения или должностными лицами местного самоуправления Любницкого сельского поселения, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц – органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и областными законами, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Новгородской области).

7. Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с [законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей](#). Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления – не позднее трех дней со дня принятия ими решения».

8. Правовые акты органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Статью 30.1 изложить в следующей редакции

«Статья 30.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов.

1. Проекты муниципальных правовых актов Любницкого сельского поселения могут вноситься депутатами Совета депутатов Любницкого сельского поселения, Главой Любницкого сельского поселения, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Новгородской области», прокурором Валдайского 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 местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

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

2.1. Муниципальные 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 Любницкого 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», и (или) на официальном сайте Любницкого сельского поселения в сети «Интернет», 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» и (или) на официальный сайт Любницкого сельского поселения в сети «Интернет».

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

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

Статью 44 изложить в следующей редакции

«Статья 44. Порядок финансирования переданных государственных полномочий

Субвенции на осуществление органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения переданных им отдельных государственных полномочий предоставляются местному бюджету из областного бюджета за счет:

- 1) субвенций из федерального бюджета на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;
- 2) иных доходов областного бюджета в объеме, необходимом для осуществления органами местного самоуправления Любницкого сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных им законами Новгородской области. Формирование, распределение, перечисление и учет субвенций, предоставляемых из областного бюджета, производятся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации».

Статью 45 изложить в следующей редакции:

«Статья 45 Закупки для обеспечения муниципальных нужд.

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любницкого сельского поселения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любницкого сельского поселения осуществляются муниципальными заказчиками за счет средств местного бюджета.

3. Муниципальным заказчиком в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд являются Администрация Любницкого сельского поселения или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени Любницкого сельского поселения, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Любницкого сельского поселения и осуществляющие закупки;

4. Порядок планирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупок для обеспечения муниципальных нужд устанавливается нормативным правовым актом Администрации Любницкого сельского поселения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Органом местного самоуправления Любницкого сельского поселения, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд является Администрация Любницкого сельского поселения.

Администрацией Любницкого сельского поселения устанавливается порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», соответствующими органами (должностными лицами) внутреннего муниципального финансового контроля».

2. Исключить из Устава Любницкого сельского поселения статью 47. Формы финансового контроля за исполнением бюджета Любницкого сельского поселения, осуществляемого Советом депутатов Любницкого сельского поселения.

3. Провести публичные слушания по Проекту изменений в Устав Любницкого сельского поселения 16 мая 2014 года, в помещении Администрации Любницкого сельского поселения, в 14.00.

3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник»

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

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.

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.

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

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2014

№ 134

д.Любница

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Любницкого сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Любницкого сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Совет депутатов Любницкого сельского поселения
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Любницкого сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Любницкий вестник».

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Любницкого сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Любницкого сельского поселения, а также муниципальными служащими Администрации Любницкого сельского поселения (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» понимаются в том значении, в котором они используются в Типовом положении о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённом постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года №10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрации Любницкого сельского поселения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее дня, следующего за днём подачи уведомления, направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Любницкого сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в Администрации Любницкого сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью (Администрации Любницкого сельского поселения).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передаче подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Любницкого сельского поселения или иного органа, комиссии по учёту муниципального имущества, созданных в органе местного самоуправления в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, в случае если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное должностное лицо Администрации Любницкого сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава муниципального образования вправе выкупить подарок, представив письменное уведомление о своём намерении выкупить подарок непосредственно ответственному должностному лицу Администрации Любницкого сельского поселения.

13. Ответственное должностное лицо Администрации Любницкого сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления или уведомления о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (уведомление о намерении выкупить подарок), о результатах оценки, после чего в течение месяца с момента получения уведомления о возможности выкупа подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступили заявление или уведомление о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться в Администрации Любницкого сельского поселения с учётом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности в Администрации Любницкого сельского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Администрации Любницкого сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Администрации Любницкого сельского поселения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Любницкого сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и муниципальными служащими

Администрации Любницкого
сельского поселения о получении подарка
в связи с их должностным положением,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

органа местного самоуправления)

от _____

(ф.и.о, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20___ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (Расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20___ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждаю

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2014 № 135

д.Любница

О внесении изменений в Положение о земельном налоге, утвержденного решением Совета депутатов от 15.11.2010 №9

В соответствии с п.4 ст.5 части первой Налогового кодекса Российской Федерации Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в статью 2 Положения о земельном налоге и изложить в следующей редакции

«Статья 2. Налоговые ставки.

Налоговые ставки устанавливаются от кадастровой стоимости земельного участка в следующих размерах:

0,3 % - в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в поселениях и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или предоставленных для жилищного строительства;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд».

0,1%- в отношении земельных участков:

предоставленных для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а так же дачного хозяйства.

0,4 % - в отношении земельных участков для предприятий торговли, осуществляющих её стационарными магазинами, на площадях которых наряду с покупной, реализуется продукция собственного производства.

1,5% - в отношении земельных участков отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в поселении не используемых для сельскохозяйственного производства за весь налоговый период, в котором установлен факт неиспользования таких земельных участков.

1,5 % - в отношении прочих земельных участков;

2. Внести изменения в статью 3 Налоговые льготы, дополнив подпунктом 4) следующего содержания:
« 4) многодетные семьи.

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2014 № 136

д.Любница

Об отмене решения Совета депутатов от 14.02.2014 №129«О порядке образования комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Любницкого сельского поселения»

Рассмотрев протест Прокуратуры Валдайского района от 14.03.2014
№ 04-7-2-2014 Совет депутатов Любницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Отменить решение Совета депутатов от 14.02.2014 №129 «О порядке образования комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Любницкого сельского поселения»

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2014 № 137

д.Любница

О выплате материальной помощи Главе сельского поселения.

На основании п.5 Положения «О денежном содержании выборного лица Главы Любницкого сельского поселения», утвержденного решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 30.10.2009 №146:
выплатить Главе сельского поселения материальную помощь в размере 8912 рублей.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2014

№ 138

д.Любница

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 24.12.2013 №119

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

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 24.12.2013 №119 «О бюджете Любницкого сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета Любницкого сельского поселения на 2014 год:

Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Любницкого сельского поселения на 2014 год в сумме 5 миллионов 988 тысяч 574 рубля.

Прогнозируемый общий объем расходов бюджета Любницкого сельского поселения на 2014 год в сумме 5 миллионов 988 тысяч 574 рубля.

2. Приложения 1,5,6 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

В.В.Смирнов.

Приложение №1
к решению Совета депутатов
Любницкого сельского поселения
"О бюджете Любницкого сельского
поселения на 2014год и на плановый
период 2015 и 2016 годов"

от 30.04.2013

№138

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	2014 год	2015 год	2016 год
1		4		
Доходы бюджета - всего		5 988,57	6 910,02	7 189,65
в том числе:				
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	10000000000000000	2 319,00	2 626,00	2 887,00
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	10100000000000000	415,0	425,0	475,0
Налог на доходы физических лиц	10102000010000110	415,0	425,0	475,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227	10102010010000110	415,0	425,0	475,0
Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории российской Федерации	10300000000000000	1 549,0	1 817,0	1 945,0
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	10302000010000110	1 549,0	1 817,0	1 945,0
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10302230010000110	567,0	648,0	719,0
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10302240010000110	12,0	13,0	14,0

Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10302250010000110	918,0	1 092,0	1 145,0
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10302260010000110	52,0	64,0	67,0
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	10600000000000000	99,0	108,0	136,0
Налог на имущество физических лиц	10601000000000110	35,00	40,00	55,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	10601030100000110	35,00	40,00	55,00
Земельный налог	10606000000000110	64,0	68,0	81,0
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	10606010000000110	64,0	68,0	81,0
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	10606013100000110	63,0	67,0	80,0
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	10606020000000110	1,00	1,00	1,00
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	10606023100000110	1,0	1,0	1,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	10800000000000000	6,0	6,0	7,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	10804000010000110	6,0	6,0	7,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	10804020010000110	6,0	6,0	7,0

ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1110000000000000	150,0	160,0	189,0
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий. в том числе казенных)	11105000000000120	150,0	160,0	189,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	11105010000000120	150,0	160,0	189,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	11105013100000120	150,0	160,0	189,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1140000000000000	100,0	110,0	135,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	11406000000000430	100,0	110,0	135,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	11406010000000430	100,0	110,0	135,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	11406013100000430	100,0	110,0	135,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2000000000000000	3 669,57	4 284,02	4 302,65
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2020000000000000	3 669,57	4 284,02	4 302,65
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	20201000000000151	2 934,8	3 112,0	3 093,7
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	20201001000000151	2 934,8	3 112,0	3 093,7
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	20201001100000151	2 934,8	3 112,0	3 093,7
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	20203000000000151	734,77	1 172,02	1 208,95
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	20203015000000151	68,07	69,61	69,61

Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	20203015100000151	68,07	69,61	69,61
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	20203024000000151	666,7	1 102,41	1 139,34
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	20203024109030151	666,7	1 102,41	1 139,34
ВСЕГО		5 988,57	6 910,02	7 189,65

Приложение 5
к решению Совета депутатов
Любницкого сельского поселения
«О бюджете Любницкого сельского
поселения на 2014 год и на
плановый период 2015 и 2016 годов»
от 30.04.2014 №138

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

(тыс. рублей)

Наименование	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	2014 год	2015 год	2016 год
Общегосударственные вопросы	01				2503,3	2754,2	2899,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02			637,0	637,0	637,0
Руководство и управление с сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	901 0000		637,0	637,0	637,0
Глава муниципального образования	01	02	901 0100		637,0	637,0	637,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	901 0100	120	637,0	637,0	637,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1824,1	1852,25	1860,32
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	902 0000		1824,1	1852,25	1860,32
Центральный аппарат	01	04	902 0100		1824,1	1852,25	1860,32
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	902 0100	120	1455,9	1455,9	1455,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	90 2 0100	240	353,2	381,35	389,42
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	90 2 0100	850	15,0	15,0	15,0

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			40,2	40,2	40,2
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	01	06	90 3 0000		40,2	40,2	40,2
Межбюджетные трансферты	01	06	90 3 0030		40,2	40,2	40,2
Иные межбюджетные трансферты	01	06	90 3 0030	540	40,2	40,2	40,2
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
Условно утвержденные расходы	01	13			0,0	222,75	359,48
Условно утвержденные расходы	01	13	90 5 9999		0,0	222,75	359,48
Резервные средства	01	13	90 5 9999	870	0,0	222,75	359,48
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			68,07	69,61	69,61
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	906 5118		68,07	69,61	69,61
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	906 5118	120	64,1	64,1	64,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	906 5118	240	3,97	5,61	5,61
Безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	0000000		18,0	17,0	17,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			17,0	17,0	17,0
Мероприятия по противопожарной безопасности в поселении	03	10	9070060		17,0	17,0	17,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	9070060	240	17,0	17,0	17,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			1,0	0,0	0,0
Муниципальная целевая программа «Профилактика терроризма экстремизма и наркомании на территории Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы	03	14	0100000		1,0	0,0	0,0
Прочие мероприятия по муниципальной целевой программе «Профилактика терроризма экстремизма и наркомании на территории Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы	03	14	0109999		1,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0109999	240	1,0	0,0	0,0
Национальная экономика	04	00			1559,0	1817,0	1945,0

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			1549,0	1817,0	1945,0
Дорожное хозяйство	04	09	9080070		1549,0	1817,0	1945,0
<i>Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>9080071</i>		<i>300,0</i>	<i>350,0</i>	<i>400,0</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9080071	240	300,0	350,0	400,0
<i>Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>9080072</i>		<i>648,5</i>	<i>663,75</i>	<i>882,0</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9080072	240	648,5	663,75	882,0
<i>Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>9080073</i>		<i>450,0</i>	<i>500,0</i>	<i>600,0</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9080073	240	450,0	500,0	600,0
Муниципальная целевая программа «Инвентаризация и паспортизация муниципальных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	04	09	020 0000		91,5	242,25	0,0
Мероприятия по муниципальной целевой программы «Инвентаризация и паспортизация муниципальных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	04	09	020 2620		91,5	242,25	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	020 2620	240	91,5	242,25	0,0
Мероприятия по выполнению инвентаризации и паспортизации автомобильных дорог	04	09	020 2621		91,5	242,25	0,0
Муниципальная целевая программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	04	09	06 0 0000		59,0	61,0	63,0
Мероприятия по муниципальной целевой программе «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	04	09	06 0 2660		59,0	61,0	63,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	06 0 2660	240	59,0	61,0	63,0
Мероприятия по установке, ремонту, замене и содержанию дорожных знаков в соответствии со схемой дислокации дорожных знаков	04	09	06 0 2661		4,0	6,0	8,0
Мероприятия по содержанию объектов дорог в зимний период	04	09	06 0 2662		50,0	50,0	50,0
Мероприятия по обеспечению контроля за работой освещения улично-дорожной сети, ввод новых и модернизация старых линий наружного освещения	04	09	06 0 2663		5,0	5,0	5,0
Связь и информация	04	10			10,0	0,0	0,0

Муниципальная целевая программа «Информатизация Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	04	10	03 0 0000		10,0	0,0	0,0
Мероприятия по муниципальной целевой программе «Информатизация Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	04	10	03 02630		10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	03 02630	240	10,0	0,0	0,0
Мероприятия по обеспечению безопасности информационной телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ	04	10	03 02631		10,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00			1788,2	2200,21	2227,04
Жилищное хозяйство	05	01	91 0 1106		57,1	59,4	62,5
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	05	01	91 0 1106		57,1	59,4	62,5
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	05	01	91 0 1106	810	57,1	59,4	62,5
Коммунальное хозяйство	05	02			743,4	1174,11	1139,34
Муниципальная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы»	05	02	0500000		71,7	71,7	0,0
Мероприятия по муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы»	05	02	0502650		71,7	71,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0502650	240	71,7	71,7	0,0
Компенсация выпадающих доходов организациям предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	91 1 7026		658,4	1093,41	1127,34
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	05	02	91 1 7026	810	658,4	1093,41	1127,34
Компенсация выпадающих доходов организациям предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	91 2 7026		8,3	9,0	12,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	05	02	91 2 7026	810	8,3	9,0	12,0
<i>Мероприятия в области коммунального хозяйства</i>	<i>05</i>	<i>02</i>	<i>9210000</i>	<i>000</i>	<i>5,0</i>		
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	9210090	000	5,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9210090	240	5,0		

Благоустройство	05	03			987,7	966,7	1025,2
Благоустройство	05	03	9 31 0000		987,7	966,7	1025,2
<i>Мероприятия по уличному освещению</i>	05	03	93 1 8101		649,4	623,4	681,9
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	05	03	93 1 8101	810	649,4	623,4	681,9
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
<i>Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений</i>	05	03	93 1 1102		10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	93 1 1102	240	10,0	10,0	10,0
<i>Прочие мероприятия по благоустройству поселения</i>	05	03	93 1 1103		268,3	273,3	273,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	93 1 1103	240	268,3	273,3	273,3
Образование	07	00			2,0	2,0	2,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	94 1 0000		2,0	2,0	2,0
Мероприятия с детьми и молодежью в поселении	07	07	94 1 0400		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	94 1 0400	240	2,0	2,0	2,0
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			4,0	4,0	4,0
Физическая культура	11	01	96 1 0000		4,0	4,0	4,0
Мероприятия по физической культуре и спорту	11	01	9610600		4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	9610600	240	4,0	4,0	4,0
Средства массовой информации	12	00			45,0	45,0	25,0
Периодическая печать и издательства	12	02	9710000		45,0	45,0	25,0
Мероприятия по содержанию средств массовой информации в поселении	12	02	9710700		45,0	45,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	02	97 1 0700	240	45,0	45,0	25,0
Итого расходов					5988,57	6910,02	7189,65

Приложение 6
к решению Совета депутатов
Любницкого сельского поселения
«О бюджете Любницкого сельского
поселения на 2014 год и на
плановый период 2015 и 2016 годов»

от 30.04.2014 №138

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

(тыс. рублей)

Наименование	Вед.	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	2014 год	2015 год	2016 год
Общегосударственные вопросы	942	01				2503,3	2754,2	2899,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	942	01	02			637,0	637,0	637,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	942	01	02	901 0000		637,0	637,0	637,0
Глава муниципального образования	942	01	02	901 0100		637,0	637,0	637,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	01	02	901 0100	120	637,0	637,0	637,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	942	01	04			1824,1	1852,25	1860,32
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	942	01	04	902 0000		1824,1	1852,25	1860,32
Центральный аппарат	942	01	04	902 0100		1824,1	1852,25	1860,32
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	01	04	902 0100	120	1455,9	1455,9	1455,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	04	90 2 0100	240	353,2	381,35	389,42
Уплата налогов, сборов и иных платежей	942	01	04	90 2 0100	850	15,0	15,0	15,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	942	01	06			40,2	40,2	40,2

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	01	06	90 3 0000		40,2	40,2	40,2
Межбюджетные трансферты	942	01	06	90 3 0030		40,2	40,2	40,2
Иные межбюджетные трансферты	942	01	06	90 3 0030	540	40,2	40,2	40,2
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
Условно утвержденные расходы	942	01	13			0,0	222,75	359,48
Условно утвержденные расходы	942	01	13	90 5 9999		0,0	222,75	359,48
Резервные средства	942	01	13	90 5 9999	870	0,0	222,75	359,48
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	942	02	03			68,07	69,61	69,61
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	942	02	03	906 5118		68,07	69,61	69,61
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	02	03	906 5118	120	64,1	64,1	64,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	02	03	906 5118	240	3,97	5,61	5,61
Безопасность и правоохранительная деятельность	942	03	00	0000000		18,0	17,0	17,0
Обеспечение пожарной безопасности	942	03	10			17,0	17,0	17,0
Мероприятия по противопожарной безопасности в поселении	942	03	10	9070060		17,0	17,0	17,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	03	10	9070060	240	17,0	17,0	17,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	942	03	14			1,0	0,0	0,0

Муниципальная целевая программа «Профилактика терроризма экстремизма и наркомании на территории Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы	942	03	14	0100000		1,0	0,0	0,0
Прочие мероприятия по муниципальной целевой программе «Профилактика терроризма, экстремизма и наркомании на территории Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы	942	03	14	0109999		1,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	03	14	0109999	240	1,0	0,0	0,0
Национальная экономика	942	04	00			1559,0	1817,0	1945,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	942	04	09			1549,0	1817,0	1945,0
Дорожное хозяйство	942	04	09	9080070		1549,0	1817,0	1945,0
<i>Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования</i>	<i>942</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>9080071</i>		<i>300,0</i>	<i>350,0</i>	<i>400,0</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9080071	240	300,0	350,0	400,0
<i>Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения</i>	<i>942</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>9080072</i>		<i>648,5</i>	<i>663,75</i>	<i>882,0</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9080072	240	648,5	663,75	882,0
<i>Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям</i>	<i>942</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>9080073</i>		<i>450,0</i>	<i>500,0</i>	<i>600,0</i>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9080073	240	450,0	500,0	600,0
Муниципальная целевая программа «Инвентаризация и паспортизация муниципальных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	942	04	09	020 0000		91,5	242,25	0,0

Мероприятия по муниципальной целевой программы «Инвентаризация и паспортизация муниципальных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	942	04	09	020 2620		91,5	242,25	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	020 2620	240	91,5	242,25	0,0
Мероприятия по выполнению инвентаризации и паспортизации автомобильных дорог	942	04	09	020 2621		91,5	242,25	0,0
Муниципальная целевая программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	942	04	09	04 0 0000		59,0	61,0	63,0
Мероприятия по муниципальной целевой программе «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»	942	04	09	04 0 2640		59,0	61,0	63,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	04 0 2640	240	59,0	61,0	63,0
Мероприятия по установке, ремонту, замене и содержанию дорожных знаков в соответствии со схемой дислокации дорожных знаков	942	04	09	04 0 2641		4,0	6,0	8,0
Мероприятия по содержанию объектов дорог в зимний период	942	04	09	04 0 2642		50,0	50,0	50,0
Мероприятия по обеспечению контроля за работой освещения улично- дорожной сети, ввод новых и модернизация старых линий наружного освещения	942	04	09	04 0 2643		5,0	5,0	5,0
Связь и информация	942	04	10			10,0	0,0	0,0
Муниципальная целевая программа «Информатизация Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	942	04	10	03 0 0000		10,0	0,0	0,0

Мероприятия по муниципальной целевой программе «Информатизация Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы»	942	04	10	03 02630		10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	10	03 02630	240	10,0	0,0	0,0
Мероприятия по обеспечению безопасности информационной телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ	942	04	10	03 02631		10,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	942	05	00			1788,2	2200,21	2227,04
Жилищное хозяйство	942	05	01	91 0 1106		57,1	59,4	62,5
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	942	05	01	91 0 1106		57,1	59,4	62,5
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	942	05	01	91 0 1106	810	57,1	59,4	62,5
Коммунальное хозяйство	942	05	02			743,4	1174,11	1139,34
Муниципальная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы»	942	05	02	0500000		71,7	71,7	0,0
Мероприятия по муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы»	942	05	02	0502650		71,7	71,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	02	0502650	240	71,7	71,7	0,0
Компенсация выпадающих доходов организациям предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	942	05	02	91 1 7026		658,4	1093,41	1127,34

Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	942	05	02	91 1 7026	810	658,4	1093,41	1127,34
Компенсация выпадающих доходов организациям предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	942	05	02	91 2 7026		8,3	9,0	12,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	942	05	02	91 2 7026	810	8,3	9,0	12,0
<i>Мероприятия в области коммунального хозяйства</i>	942	05	02	9210000	000	5,0		
Мероприятия в области коммунального хозяйства	942	05	02	9210090	000	5,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	02	9210090	240	5,0		
Благоустройство	942	05	03			987,7	966,7	1025,2
Благоустройство	942	05	03	9 31 0000		987,7	966,7	1025,2
<i>Мероприятия по уличному освещению</i>	942	05	03	93 1 8101		649,4	623,4	681,9
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям физическим лицам	942	05	03	93 1 8101	810	649,4	623,4	681,9
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
<i>Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений</i>	942	05	03	93 1 1102		10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	93 1 1102	240	10,0	10,0	10,0
<i>Прочие мероприятия по благоустройству поселения</i>	942	05	03	93 1 1103		268,3	273,3	273,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	93 1 1103	240	268,3	273,3	273,3
Образование	942	07	00			2,0	2,0	2,0

Молодежная политика и оздоровление детей	942	07	07	94 1 0000		2,0	2,0	2,0
Мероприятия с детьми и молодежью в поселении	942	07	07	94 1 0400		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	07	94 1 0400	240	2,0	2,0	2,0
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			4,0	4,0	4,0
Физическая культура	942	11	01	96 1 0000		4,0	4,0	4,0
Мероприятия по физической культуре и спорту	942	11	01	9610600		4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	11	01	9610600	240	4,0	4,0	4,0
Средства массовой информации	942	12	00			45,0	45,0	25,0
Периодическая печать и издательства	942	12	02	9710000		45,0	45,0	25,0
Мероприятия по содержанию средств массовой информации в поселении	942	12	02	9710700		45,0	45,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	12	02	97 1 0700	240	45,0	45,0	25,0
Итого расходов						5988,57	6910,02	7189,65

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Объявляется конкурс «Лучшее территориальное общественное самоуправление» на территории Любницкого сельского поселения.

Документы на участие в конкурсе принимаются администрацией Любницкого сельского поселения с 8.30 до 16.30 с 16 мая до 31 мая 2014 года

Получить консультацию по вопросам подготовки документов на участие в конкурсе по контактному телефону: 8(81666)41-435

Желающие принять участие в конкурсе представляют в конкурсную комиссию поселения следующие документы:

1. Заявку на участие в конкурсе на бумажном носителе по форме.
2. Краткую характеристику ТОС по форме.
3. Информацию о деятельности ТОС, содержащую следующие сведения:

Количество улиц, переулков, их протяженность, количество домовладений, количество населения, проживающего в границах деятельности ТОС;

Наличие плана деятельности ТОС

Проведение субботников с активным участием населения по уборке общественных мест, прилегающих к домовладениям территории по благоустройству и озеленению территорий;(т.д)

Учредитель информационного бюллетеня: Совет депутатов Любницкого сельского поселения **Редактор:** Игнат
Татьяна Ивановна **Тираж** – 10 экземпляров. **Распространяется бесплатно.**
Адрес: 175443, Россия, д.Любница, Новгородская область, Валдайский район, ул.Молодёжная, 79 **Тел.** 41-435