



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

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 помещения жилым 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.

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

по результатам публичных слушаний, проведённых 16 мая 2014 года по проекту решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 30.04.2014 г. № 132 «Об утверждении проекта изменений в Устав Любницкого сельского поселения».

В ходе проведённых публичных слушаний замечаний и предложений не поступило:

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 30.04.2014 № 132 «Об утверждении проекта изменений в Устав Любницкого сельского поселения» и рекомендовать депутатам Любницкого сельского поселения утвердить вышеуказанный проект.
2. Опубликовать итоговый документ по результатам публичных слушаний в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Председатель публичных слушаний
Секретарь

В.В.Смирнов
Т.И.Игнатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2014 № 26

д. Любница

О внесении изменений в постановление от 30.05.2013 №39 « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Любницкого сельского поселения»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, областным законом от 02.07.2013 №289-ОЗ « О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Любницкого сельского поселения»:

1.1. В пункте 3.5 предложение «Проведение проверок граждан также осуществляется путем утверждения ежегодного плана проведения проверок» исключить

1.2. Пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

« 3.5.3. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок. Ответственный за подготовку Плана в срок до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте администрации сельского поселения

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.3 Пункт 3.8 дополнить подпунктом 4) и изложить его в следующей редакции:

« 4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенными в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч.2 ст.162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги»

1.4. Пункт 1.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке».

1.5. Утвердить типовые формы распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании внеплановой проверки, акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя. (Приложение №2,5,6)

1.6. Утвердить форму акта проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.(приложение №8)

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2014

№ 27

д. Любница

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» Администрация Любницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)».

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

Утвержден
постановлением администрации
Любницкого сельского поселения
от 19.05.2014 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБНИЦКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Любницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, в том числе иностранные граждане;
- юридические лица;
- органы государственной власти Российской Федерации;
- суды;
- правоохранительные органы;
- органы местного самоуправления.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии

с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Место нахождения Администрации : д.Любница, ул.Молодежная, д.79

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

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

1.3.2. Справочные телефоны : органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
Справочные телефоны:

Телефон Главы сельского поселения: 8(81666)41-435,

факс: 8(81666)41-435

Телефон ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу (далее специалист): 8(81666)41-435

1.3.3. Адрес официального сайта, электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: lubnitsa.ru

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.16.4. настоящего Административного регламента.

Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.16.4. настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет электронной почты, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

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;

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации. На информационных стендах в администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Администрацией сельского поселения (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации (далее -

должностные лица).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказа в выдаче информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента поступления непосредственно к исполнителю муниципальной услуги. Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письменного заявления, лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Уставом Любницкого сельского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения; настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет: запрос (заявление) по форме, установленной в приложение 2 к настоящему административному регламенту. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется запрос (заявление) предоставляется по форме, установленной в приложение 3 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, копий счетов и других документов.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Для получения справки о составе семьи заявитель обязан предоставить:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт);

домовую книгу;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении); свидетельство (а) о рождении детей.

В случае отсутствия у заявителя домовой книги Администрацией осуществляется запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Новгородской области о представлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

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

2.6.3. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица: реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица); адрес проживания/регистрации;

б) для юридического лица: реквизиты лица (полное наименование юридического лица); юридический адрес/ адрес местонахождения;

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

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В случае отсутствия у заявителя доменной книги Администрацией осуществляется запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Новгородской области о представлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся:

вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу;

представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за ее предоставлением.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Администрации Любницкого сельского поселения должно 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.

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

Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации поселения на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массового информирования, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Любницкого сельского поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Любницкого сельского поселения;

блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте Администрации Любницкого сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.15.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.15.4. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.7. 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;

2.15.8. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

оборудование мест предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления муниципальной услуги, продолжительность предоставления муниципальной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования о муниципальной услуге доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей от общей численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.17.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию сельского поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.17.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Любницкого сельского поселения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.17.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Любницкого сельского 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 Любницкого сельского 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;

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.

Консультации и приём специалистами Администрации сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется предоставление муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления);

проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте, лично, по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает запрос (заявление);

регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о

принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе сельского поселения на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание

Главой Любницкого сельского поселения справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Выдача документов или письма об отказе

Выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Любницкого сельского поселения справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо о направлении справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой Любницкого сельского поселения;

при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копии справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнение регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками органа местного самоуправления

и исполнением Административного регламента осуществляется Главой Любницкого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой Любницкого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками органа местного самоуправления Административного регламента.

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

4.2.1. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Главой Любницкого сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность работников органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работники органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства в части предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в орган местного самоуправления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

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

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц органа местного самоуправления - Главе сельского поселения;

Главы Любницкого сельского поселения - в Администрацию Валдайского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2014 №28

д. Любница

Об утверждении информации об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения за 1 квартал 2014 года.

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую информацию об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения и сведения о численности муниципальных служащих Любницкого сельского поселения по состоянию на 1 апреля 2014 года.

(Приложение №1, 2)

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

Утверждено
постановлением администрации
Любницкого сельского поселения
от 30.05.2014 №28

Приложение №1

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 01 апреля 2014 г.

Дата

по
ОКПО

Глава
по БК

по
ОКАТО

Наименование
финансового органа
Наименование публично-
правового образования
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Любницкое сельское поселение

Бюджет Любницкого сельского поселения

КОДЫ
0503117
01.04.20 14г
0419689 1
942
4920883 1000
383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	5 989 910,00	1 369 048,73	4 620 861,27
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	1000000000000000 0	2 319 000,00	492 548,73
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	1010000000000000 0	415 000,00	115 546,80
Налог на доходы физических лиц	010	000	1010200001000011 0	415 000,00	115 546,80
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в	010	000	1010201001000011 0	415 000,00	115 546,80

отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации						
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	10300000000000000000	1 549 000,00	297 750,20	1 251 249,80
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000	10302000010000110	1 549 000,00	297 750,20	1 251 249,80
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	010	000	10302230010000110	567 000,00	117 830,03	449 169,97
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	010	000	10302240010000110	12 000,00	1 872,77	10 127,23
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	010	000	10302250010000110	918 000,00	178 042,33	739 957,67
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	010	000	10302260010000110	52 000,00	5,07	51 994,93
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000	10600000000000000000	99 000,00	48 202,93	50 797,07
Налог на имущество	010	000	10601000000000011	35 000,00	1 574,01	33

физических лиц			0			425,99
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	010	000	1060103010000011 0	35 000,00	1 574,01	33 425,99
Земельный налог	010	000	1060600000000011 0	64 000,00	46 628,92	17 371,08
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	1060601000000011 0	63 000,00	45 189,07	17 810,93
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	010	000	1060601310000011 0	63 000,00	45 189,07	17 810,93
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	1060602000000011 0	1 000,00	1 439,85	-439,85
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	010	000	1060602310000011 0	1 000,00	1 439,85	-439,85
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	000	1080000000000000 0	6 000,00	300,00	5 700,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	000	1080400001000011 0	6 000,00	300,00	5 700,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	000	1080402001000011 0	6 000,00	300,00	5 700,00

ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000	1110000000000000 0	150 000,00	30 748,80	119 251,20
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)	010	000	1110500000000012 0	150 000,00	30 748,80	119 251,20
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	010	000	1110501000000012 0	150 000,00	30 748,80	119 251,20
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	010	000	1110501310000012 0	150 000,00	30 748,80	119 251,20
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	000	1140000000000000 0	100 000,00		100 000,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	000	1140600000000043 0	100 000,00		100 000,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	000	1140601000000043 0	100 000,00		100 000,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	010	000	1140601310000043 0	100 000,00		100 000,00

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	2000000000000000000 0	3 670 910,00	876 500,00	2 794 410,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	2020000000000000000 0	3 670 910,00	878 500,00	2 792 410,00
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010	000	202010000000000015 1	2 934 800,00	586 900,00	2 347 900,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000	20201001000000015 1	2 934 800,00	586 900,00	2 347 900,00
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000	20201001100000015 1	2 934 800,00	586 900,00	2 347 900,00
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010	000	202030000000000015 1	736 110,00	291 600,00	444 510,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20203015000000015 1	69 410,00		69 410,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20203015100000015 1	69 410,00		69 410,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20203024000000015 1	666 700,00	291 600,00	375 100,00
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20203024100000015 1	666 700,00	291 600,00	375 100,00
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	000	2190000000000000000 0		-2 000,00	2 000,00
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	010	000	21905000100000015 1		-2 000,00	2 000,00

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации					Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3					4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x					5 989 910,00	770 514,67	5 219 395,33
в том числе:									
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000	0100	0000 000	00 0	000	2 503 300,00	381 879,39	2 121 420,61
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000	0102	0000 000	00 0	000	637 000,00	37 602,87	599 397,13
Государственная судебная власть	200	000	0102	9000 000	00 0	000	637 000,00	37 602,87	599 397,13
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного управления	200	000	0102	9010 000	00 0	000	637 000,00	37 602,87	599 397,13
Глава муниципального образования	200	000	0102	9010 100	00 0	000	637 000,00	37 602,87	599 397,13
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0102	9010 100	10 0	000	637 000,00	37 602,87	599 397,13
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	9010 100	12 0	000	637 000,00	37 602,87	599 397,13
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000	0102	9010 100	12 1	000	596 950,00	37 602,87	559 347,13
Расходы	200	000	0102	9010 100	12 1	200	596 950,00	37 602,87	559 347,13
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0102	9010 100	12 1	210	596 950,00	37 602,87	559 347,13
Заработная плата	200	000	0102	9010 100	12 1	211	460 000,00	30 040,61	429 959,39
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0102	9010 100	12 1	213	136 950,00	7 562,26	129 387,74
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0102	9010 100	12 2	000	40 050,00		40 050,00
Расходы	200	000	0102	9010 100	12 2	200	40 050,00		40 050,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0102	9010 100	12 2	210	40 050,00		40 050,00
Прочие выплаты	200	000	0102	9010 100	12 2	212	40 050,00		40 050,00

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000	0104	0000 000	00 0	000	1 824 130,00	344 276,52	1 479 853,48
Государственная судебная власть	200	000	0104	9000 000	00 0	000	1 824 130,00	344 276,52	1 479 853,48
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	200	000	0104	9020 000	00 0	000	1 824 130,00	344 276,52	1 479 853,48
Центральный аппарат	200	000	0104	9020 100	00 0	000	1 824 130,00	344 276,52	1 479 853,48
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	9020 100	10 0	000	1 482 600,00	256 680,68	1 225 919,32
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9020 100	12 0	000	1 482 600,00	256 680,68	1 225 919,32
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000	0104	9020 100	12 1	000	1 322 400,00	256 680,68	1 065 719,32
Расходы	200	000	0104	9020 100	12 1	200	1 322 400,00	256 680,68	1 065 719,32
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0104	9020 100	12 1	210	1 322 400,00	256 680,68	1 065 719,32
Заработная плата	200	000	0104	9020 100	12 1	211	1 015 700,00	191 898,84	823 801,16
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0104	9020 100	12 1	213	306 700,00	64 781,84	241 918,16
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0104	9020 100	12 2	000	160 200,00		160 200,00
Расходы	200	000	0104	9020 100	12 2	200	160 200,00		160 200,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0104	9020 100	12 2	210	160 200,00		160 200,00
Прочие выплаты	200	000	0104	9020 100	12 2	212	160 200,00		160 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	9020 100	20 0	000	326 530,00	85 118,84	241 411,16
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	9020 100	24 0	000	326 530,00	85 118,84	241 411,16

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	9020 100	24 2	000	42 530,00	7 269,75	35 260,25
Расходы	200	000	0104	9020 100	24 2	200	42 530,00	7 269,75	35 260,25
Оплата работ, услуг	200	000	0104	9020 100	24 2	220	42 530,00	7 269,75	35 260,25
Услуги связи	200	000	0104	9020 100	24 2	221	30 000,00	7 269,75	22 730,25
Прочие работы, услуги	200	000	0104	9020 100	24 2	226	12 530,00	0,00	12 530,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	9020 100	24 4	000	284 000,00	77 849,09	206 150,91
Расходы	200	000	0104	9020 100	24 4	200	199 000,00	61 849,09	137 150,91
Оплата работ, услуг	200	000	0104	9020 100	24 4	220	198 000,00	61 848,77	136 151,23
Транспортные услуги	200	000	0104	9020 100	24 4	222	4 000,00		4 000,00
Коммунальные услуги	200	000	0104	9020 100	24 4	223	164 000,00	57 848,77	106 151,23
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0104	9020 100	24 4	225	10 000,00		10 000,00
Прочие работы, услуги	200	000	0104	9020 100	24 4	226	20 000,00	4 000,00	16 000,00
Прочие расходы	200	000	0104	9020 100	24 4	290	1 000,00	0,32	999,68
Поступление нефинансовых активов	200	000	0104	9020 100	24 4	300	85 000,00	16 000,00	69 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0104	9020 100	24 4	340	85 000,00	16 000,00	69 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0104	9020 100	80 0	000	15 000,00	2 477,00	12 523,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0104	9020 100	85 0	000	15 000,00	2 477,00	12 523,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0104	9020 100	85 1	000	3 000,00	547,00	2 453,00
Расходы	200	000	0104	9020 100	85 1	200	3 000,00	547,00	2 453,00
Прочие расходы	200	000	0104	9020 100	85 1	290	3 000,00	547,00	2 453,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000	0104	9020 100	85 2	000	12 000,00	1 930,00	10 070,00
Расходы	200	000	0104	9020 100	85 2	200	12 000,00	1 930,00	10 070,00
Прочие расходы	200	000	0104	9020 100	85 2	290	12 000,00	1 930,00	10 070,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000	0106	0000 000	00 0	000	40 170,00		40 170,00
Государственная судебная власть	200	000	0106	9000 000	00 0	000	40 170,00		40 170,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0106	9030 000	00 0	000	40 170,00		40 170,00

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	200	000	0106	9030 030	00 0	000	40 170,00	40 170,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0106	9030 030	50 0	000	40 170,00	40 170,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0106	9030 030	54 0	000	40 170,00	40 170,00
Расходы	200	000	0106	9030 030	54 0	200	40 170,00	40 170,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000	0106	9030 030	54 0	250	40 170,00	40 170,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000	0106	9030 030	54 0	251	40 170,00	40 170,00
Резервные фонды	200	000	0111	0000 000	00 0	000	2 000,00	2 000,00
Государственная судебная власть	200	000	0111	9000 000	00 0	000	2 000,00	2 000,00
Резервные фонд	200	000	0111	9040 000	00 0	000	2 000,00	2 000,00
Резервные фонды местных администраций	200	000	0111	9040 040	00 0	000	2 000,00	2 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0111	9040 040	80 0	000	2 000,00	2 000,00
Резервные средства	200	000	0111	9040 040	87 0	000	2 000,00	2 000,00
Расходы	200	000	0111	9040 040	87 0	200	2 000,00	2 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0111	9040 040	87 0	220	2 000,00	2 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0111	9040 040	87 0	225	2 000,00	2 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000	0200	0000 000	00 0	000	69 410,00	69 410,00
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	200	000	0203	0000 000	00 0	000	69 410,00	69 410,00
Государственная судебная власть	200	000	0203	9000 000	00 0	000	69 410,00	69 410,00
Осуществление первичного воинского учета	200	000	0203	9060 000	00 0	000	69 410,00	69 410,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000	0203	9065 118	00 0	000	69 410,00	69 410,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	200	000	0203	9065 118	10 0	000	64 100,00	64 100,00

государственными внебюджетными фондами									
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	9065 118	12 0	000	64 100,00		64 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000	0203	9065 118	12 1	000	64 100,00		64 100,00
Расходы	200	000	0203	9065 118	12 1	200	64 100,00		64 100,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0203	9065 118	12 1	210	64 100,00		64 100,00
Заработная плата	200	000	0203	9065 118	12 1	211	49 200,00		49 200,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0203	9065 118	12 1	213	14 900,00		14 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	9065 118	20 0	000	5 310,00		5 310,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	9065 118	24 0	000	5 310,00		5 310,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	9065 118	24 4	000	5 310,00		5 310,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0203	9065 118	24 4	300	5 310,00		5 310,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0203	9065 118	24 4	340	5 310,00		5 310,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000	0300	0000 000	00 0	000	18 000,00		18 000,00
Обеспечение пожарной безопасности	200	000	0310	0000 000	00 0	000	17 000,00		17 000,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	200	000	0310	9070 000	00 0	000	17 000,00		17 000,00
Мероприятия по противопожарной безопасности в поселении	200	000	0310	9070 060	00 0	000	17 000,00		17 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	9070 060	20 0	000	17 000,00		17 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	9070 060	24 0	000	17 000,00		17 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	9070 060	24 4	000	17 000,00		17 000,00

Поступление нефинансовых активов	200	000	0310	9070 060	24 4	300	17 000,00		17 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0310	9070 060	24 4	340	17 000,00		17 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000	0314	0000 000	00 0	000	1 000,00		1 000,00
Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территории Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0314	0100 000	00 0	000	1 000,00		1 000,00
Прочие мероприятия по муниципальной целевой программы "Профилактика терроризма и экстремизма на территории Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0314	0109 999	00 0	000	1 000,00		1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0109 999	20 0	000	1 000,00		1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0109 999	24 0	000	1 000,00		1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0109 999	24 4	000	1 000,00		1 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0314	0109 999	24 4	300	1 000,00		1 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0314	0109 999	24 4	340	1 000,00		1 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000	0400	0000 000	00 0	000	1 559 000,00	4 500,00	1 554 500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000	0409	0000 000	00 0	000	1 549 000,00	4 500,00	1 544 500,00
Муниципальная целевая программа "Инвентаризация и паспортизация муниципальных автомобильных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0409	0200 000	00 0	000	91 500,00		91 500,00
Мероприятия по муниципальной целевой программы "Инвентаризация и паспортизация муниципальных автомобильных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0409	0202 620	00 0	000	91 500,00		91 500,00

Мероприятия по выполнению инвентаризации и паспортизации автомобильных дорог	200	000	0409	0202 621	00 0	000	91 500,00		91 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0202 621	20 0	000	91 500,00		91 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0202 621	24 0	000	91 500,00		91 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0202 621	24 4	000	91 500,00		91 500,00
Расходы	200	000	0409	0202 621	24 4	200	91 500,00		91 500,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	0202 621	24 4	220	91 500,00		91 500,00
Прочие работы, услуги	200	000	0409	0202 621	24 4	226	91 500,00		91 500,00
Муниципальная целевая программа "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы"	200	000	0409	0400 000	00 0	000	59 000,00	4 500,00	54 500,00
Мероприятия по муниципальной целевой программы "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы"	200	000	0409	0402 640	00 0	000	59 000,00	4 500,00	54 500,00
Мероприятия по установке, ремонту, замене и содержанию дорожных знаков в соответствии со схемой дислокации дорожных знаков	200	000	0409	0402 641	00 0	000	4 000,00		4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 641	20 0	000	4 000,00		4 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 641	24 0	000	4 000,00		4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 641	24 4	000	4 000,00		4 000,00
Расходы	200	000	0409	0402 641	24 4	200	4 000,00		4 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	0402 641	24 4	220	4 000,00		4 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	0402 641	24 4	225	4 000,00		4 000,00

Мероприятия по содержанию объектов дорог в зимний период	200	000	0409	0402 642	00 0	000	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 642	20 0	000	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 642	24 0	000	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 642	24 4	000	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Расходы	200	000	0409	0402 642	24 4	200	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	0402 642	24 4	220	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	0402 642	24 4	225	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Мероприятия по обеспечению контролю за работой освещения улично- дорожной сети, ввод новых и модернизация старых линий наружного освещения	200	000	0409	0402 643	00 0	000	5 000,00		5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 643	20 0	000	5 000,00		5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 643	24 0	000	5 000,00		5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402 643	24 4	000	5 000,00		5 000,00
Расходы	200	000	0409	0402 643	24 4	200	5 000,00		5 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	0402 643	24 4	220	5 000,00		5 000,00
Прочие работы, услуги	200	000	0409	0402 643	24 4	226	5 000,00		5 000,00
Дорожное хозяйство	200	000	0409	9080 070	00 0	000	1 398 500,00		1 398 500,00
Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования	200	000	0409	9080 071	00 0	000	300 000,00		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 071	20 0	000	300 000,00		300 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 071	24 0	000	300 000,00		300 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 071	24 4	000	300 000,00		300 000,00
Расходы	200	000	0409	9080 071	24 4	200	300 000,00		300 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	9080 071	24 4	220	300 000,00		300 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	9080 071	24 4	225	300 000,00		300 000,00
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	200	000	0409	9080 072	00 0	000	648 500,00		648 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 072	20 0	000	648 500,00		648 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 072	24 0	000	648 500,00		648 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 072	24 4	000	648 500,00		648 500,00
Расходы	200	000	0409	9080 072	24 4	200	648 500,00		648 500,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	9080 072	24 4	220	648 500,00		648 500,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	9080 072	24 4	225	648 500,00		648 500,00
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	200	000	0409	9080 073	00 0	000	450 000,00		450 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 073	20 0	000	450 000,00		450 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 073	24 0	000	450 000,00		450 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	9080 073	24 4	000	450 000,00		450 000,00
Расходы	200	000	0409	9080 073	24 4	200	450 000,00		450 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	9080 073	24 4	220	450 000,00		450 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	9080 073	24 4	225	450 000,00		450 000,00
Связь и информатика	200	000	0410	0000 000	00 0	000	10 000,00		10 000,00

Муниципальная целевая программа "Информатизация Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0410	0300 000	00 0	000	10 000,00		10 000,00
Мероприятия по муниципальной целевой программы "Информатизация Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0410	0302 630	00 0	000	10 000,00		10 000,00
Мероприятия по обеспечению безопасности информационной телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ	200	000	0410	0302 631	00 0	000	10 000,00		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0410	0302 631	20 0	000	10 000,00		10 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0410	0302 631	24 0	000	10 000,00		10 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0410	0302 631	24 2	000	10 000,00		10 000,00
Расходы	200	000	0410	0302 631	24 2	200	10 000,00		10 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0410	0302 631	24 2	220	10 000,00		10 000,00
Прочие работы, услуги	200	000	0410	0302 631	24 2	226	10 000,00		10 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000	0500	0000 000	00 0	000	1 788 200,00	384 135,28	1 404 064,72
Жилищное хозяйство	200	000	0501	0000 000	00 0	000	57 150,00		57 150,00
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	200	000	0501	9100 000	00 0	000	57 150,00		57 150,00
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	200	000	0501	9101 106	00 0	000	57 150,00		57 150,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0501	9101 106	80 0	000	57 150,00		57 150,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0501	9101 106	81 0	000	57 150,00		57 150,00
Расходы	200	000	0501	9101 106	81 0	200	57 150,00		57 150,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000	0501	9101 106	81 0	240	57 150,00		57 150,00

Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000	0501	9101 106	81 0	242	57 150,00		57 150,00
Коммунальное хозяйство	200	000	0502	0000 000	00 0	000	743 350,00	248 152,72	495 197,28
Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы"	200	000	0502	0500 000	00 0	000	71 650,00		71 650,00
Мероприятия по муниципальной целевой программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы"	200	000	0502	0502 650	00 0	000	71 650,00		71 650,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0502 650	20 0	000	71 650,00		71 650,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0502 650	24 0	000	71 650,00		71 650,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0502 650	24 4	000	71 650,00		71 650,00
Расходы	200	000	0502	0502 650	24 4	200	71 650,00		71 650,00
Оплата работ, услуг	200	000	0502	0502 650	24 4	220	71 650,00		71 650,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0502	0502 650	24 4	225	71 650,00		71 650,00
Компенсация выпадающих доходов по теплоснабжению	200	000	0502	9110 000	00 0	000	658 400,00	242 600,00	415 800,00
Компенсация выпадающих доходов организациям предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	200	000	0502	9117 026	00 0	000	658 400,00	242 600,00	415 800,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0502	9117 026	80 0	000	658 400,00	242 600,00	415 800,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам -	200	000	0502	9117 026	81 0	000	658 400,00	242 600,00	415 800,00

производителям товаров, работ, услуг									
Расходы	200	000	0502	9117 026	81 0	200	658 400,00	242 600,00	415 800,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000	0502	9117 026	81 0	240	658 400,00	242 600,00	415 800,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000	0502	9117 026	81 0	242	658 400,00	242 600,00	415 800,00
Компенсация выпадающих доходов по водоснабжению и водоотведению	200	000	0502	9120 000	00 0	000	8 300,00	1 000,00	7 300,00
Компенсация выпадающих доходов организациям предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	200	000	0502	9127 026	00 0	000	8 300,00	1 000,00	7 300,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0502	9127 026	80 0	000	8 300,00	1 000,00	7 300,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0502	9127 026	81 0	000	8 300,00	1 000,00	7 300,00
Расходы	200	000	0502	9127 026	81 0	200	8 300,00	1 000,00	7 300,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000	0502	9127 026	81 0	240	8 300,00	1 000,00	7 300,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000	0502	9127 026	81 0	241	8 300,00	1 000,00	7 300,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	200	000	0502	9210 000	00 0	000	5 000,00	4 552,72	447,28
Мероприятия в области коммунального хозяйства	200	000	0502	9210 090	00 0	000	5 000,00	4 552,72	447,28
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	9210 090	20 0	000	5 000,00	4 552,72	447,28
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	9210 090	24 0	000	5 000,00	4 552,72	447,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	200	000	0502	9210 090	24 4	000	5 000,00	4 552,72	447,28

(муниципальных) нужд									
Расходы	200	000	0502	9210 090	24 4	200	5 000,00	4 552,72	447,28
Оплата работ, услуг	200	000	0502	9210 090	24 4	220	5 000,00	4 552,72	447,28
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0502	9210 090	24 4	225	5 000,00	4 552,72	447,28
Благоустройство	200	000	0503	0000 000	00 0	000	987 700,00	135 982,56	851 717,44
Благоустройство	200	000	0503	9310 000	00 0	000	987 700,00	135 982,56	851 717,44
Мероприятия по ремонту уличного освещения	200	000	0503	9311 101	00 0	000	60 000,00		60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	9311 101	20 0	000	60 000,00		60 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	9311 101	24 0	000	60 000,00		60 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	9311 101	24 4	000	60 000,00		60 000,00
Расходы	200	000	0503	9311 101	24 4	200	60 000,00		60 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0503	9311 101	24 4	220	60 000,00		60 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0503	9311 101	24 4	225	60 000,00		60 000,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений	200	000	0503	9311 102	00 0	000	10 000,00		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	9311 102	20 0	000	10 000,00		10 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	9311 102	24 0	000	10 000,00		10 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	9311 102	24 4	000	10 000,00		10 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0503	9311 102	24 4	300	10 000,00		10 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0503	9311 102	24 4	340	10 000,00		10 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселения	200	000	0503	9311 103	00 0	000	268 300,00		268 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	9311 103	20 0	000	268 300,00		268 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	200	000	0503	9311 103	24 0	000	268 300,00		268 300,00

(муниципальных) нужд									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	9311 103	24 4	000	268 300,00		268 300,00
Расходы	200	000	0503	9311 103	24 4	200	248 300,00		248 300,00
Оплата работ, услуг	200	000	0503	9311 103	24 4	220	248 300,00		248 300,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0503	9311 103	24 4	225	248 300,00		248 300,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0503	9311 103	24 4	300	20 000,00		20 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0503	9311 103	24 4	340	20 000,00		20 000,00
Мероприятия по уличному освещению	200	000	0503	9318 101	00 0	000	649 400,00	135 982,56	513 417,44
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0503	9318 101	80 0	000	649 400,00	135 982,56	513 417,44
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0503	9318 101	81 0	000	649 400,00	135 982,56	513 417,44
Расходы	200	000	0503	9318 101	81 0	200	649 400,00	135 982,56	513 417,44
Безвозмездные перечисления организациям	200	000	0503	9318 101	81 0	240	649 400,00	135 982,56	513 417,44
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000	0503	9318 101	81 0	242	649 400,00	135 982,56	513 417,44
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000	0700	0000 000	00 0	000	2 000,00		2 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей	200	000	0707	0000 000	00 0	000	2 000,00		2 000,00
Центральная избирательная комиссия Российской Федерации	200	000	0707	9400 000	00 0	000	2 000,00		2 000,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	200	000	0707	9410 000	00 0	000	2 000,00		2 000,00
Мероприятия с детьми и молодежью в поселении	200	000	0707	9410 400	00 0	000	2 000,00		2 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	9410 400	20 0	000	2 000,00		2 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	9410 400	24 0	000	2 000,00		2 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	200	000	0707	9410 400	24 4	000	2 000,00		2 000,00

(муниципальных) нужд									
Расходы	200	000	0707	9410 400	24 4	200	2 000,00		2 000,00
Прочие расходы	200	000	0707	9410 400	24 4	290	2 000,00		2 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000	0800	0000 000	00 0	000	1 000,00		1 000,00
Культура	200	000	0801	0000 000	00 0	000	1 000,00		1 000,00
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	200	000	0801	9500 000	00 0	000	1 000,00		1 000,00
Культура	200	000	0801	9510 000	00 0	000	1 000,00		1 000,00
Культурные мероприятия в поселении	200	000	0801	9510 500	00 0	000	1 000,00		1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0801	9510 500	20 0	000	1 000,00		1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0801	9510 500	24 0	000	1 000,00		1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0801	9510 500	24 4	000	1 000,00		1 000,00
Расходы	200	000	0801	9510 500	24 4	200	1 000,00		1 000,00
Прочие расходы	200	000	0801	9510 500	24 4	290	1 000,00		1 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000	1100	0000 000	00 0	000	4 000,00		4 000,00
Физическая культура	200	000	1101	0000 000	00 0	000	4 000,00		4 000,00
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	200	000	1101	9600 000	00 0	000	4 000,00		4 000,00
Физическая культура	200	000	1101	9610 000	00 0	000	4 000,00		4 000,00
Мероприятия по физической культуре и спорту	200	000	1101	9610 600	00 0	000	4 000,00		4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	9610 600	20 0	000	4 000,00		4 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	9610 600	24 0	000	4 000,00		4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	9610 600	24 4	000	4 000,00		4 000,00
Расходы	200	000	1101	9610 600	24 4	200	2 000,00		2 000,00
Прочие расходы	200	000	1101	9610 600	24 4	290	2 000,00		2 000,00
Поступление	200	000	1101	9610	24	300	2 000,00		2 000,00

нефинансовых активов				600	4				
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	1101	9610 600	24 4	340	2 000,00		2 000,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	200	000	1200	0000 000	00 0	000	45 000,00		45 000,00
Периодическая печать и издательства	200	000	1202	0000 000	00 0	000	45 000,00		45 000,00
Периодическая печать и издательства	200	000	1202	9710 000	00 0	000	45 000,00		45 000,00
Мероприятия по содержанию средств массовой информации в поселении	200	000	1202	9710 700	00 0	000	45 000,00		45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	1202	9710 700	20 0	000	45 000,00		45 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1202	9710 700	24 0	000	45 000,00		45 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1202	9710 700	24 4	000	45 000,00		45 000,00
Расходы	200	000	1202	9710 700	24 4	200	25 000,00		25 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	1202	9710 700	24 4	220	25 000,00		25 000,00
Прочие работы, услуги	200	000	1202	9710 700	24 4	226	25 000,00		25 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	1202	9710 700	24 4	300	20 000,00		20 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	1202	9710 700	24 4	340	20 000,00		20 000,00

Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450			x			0,00	598 534,06	x
---	-----	--	--	---	--	--	------	---------------	---

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Форма 0503117
с.3

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	0,00	-598 534,06	598 534,06
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета	520	x	0,00	0,00	0,00
из них:	520				0,00
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	0,00	0,00	0,00
из них:	620				0,00

Изменение остатков средств	700	00001000000000000000	0,00	-598 534,06	598 534,06
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000	0,00	-598 534,06	598 534,06
Изменение иных финансовых активов за счет средств, размещенных в депозиты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте в кредитных организациях	700	00001060000000000000	0,00	0,00	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 0105000000000005 00	-5 989 910,00	-1 369 048,73	x
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 0105020000000005 00	-5 989 910,00	-1 369 048,73	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 0105020100000005 10	-5 989 910,00	-1 369 048,73	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	710	000 0105020110000005 10	-5 989 910,00	-1 369 048,73	x
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 0105000000000006 00	5 989 910,00	770 514,67	x
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 0105020000000006 00	5 989 910,00	770 514,67	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 0105020100000006 10	5 989 910,00	770 514,67	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	720	000 0105020110000006 10	5 989 910,00	770 514,67	x

Приложение №2

Сведения о численности муниципальных служащих и работников Администрации Любницкого сельского поселения и фактических затратах на их денежное содержание за 1 кв.2014 года

Наименование	Численность	Денежное содержание, тыс. руб.
Глава поселения	1	59,0
Муниципальные служащие	4	214,9
Служащие		
Обслуживающий персонал (водитель и уборщицы)	2	42,5
ИТОГО	7	316,4

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2014 № 29

д. Любница

О внесении изменений в постановление от 20.11.2012 №61 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Любницкого сельского поселения, передаваемых в собственность Любницкого сельского поселения»

В связи с уточнением в результате инвентаризации характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Любницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Любницкого сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения от 20.11.2012 №61:

1.1. Дополнить перечень автомобильных дорог строкой следующего содержания:

Наименование населенного пункта	Название улицы	Протяженность (км)
д. Лутовёнка	Центральная	1.0

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2014 № 30

д. Любница

Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Любницкого сельского поселения»

Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Любницкого сельского поселения.
2. Отменить постановления от 28.11.2011 №52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Любницкого сельского поселения», от 27.02.2013 №7 «О внесении изменений в постановление администрации от 28.11.2011 №52».
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2014 № 31

д. Любница

О внесении изменения в постановление Администрации Любницкого сельского поселения от 28.03.2011 № 9 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения»

Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Любницкого сельского поселения от 28.03.2011 № 9 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения», изложив абзац 13 пункта 2. Раздела 2 в редакции:
«воздерживаться от поведения (в том числе высказываний, жестов, действий), которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также могло быть воспринято как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Любницкого сельского поселения».
2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.05.2014 № 12-рг д.Любница

О внесении изменений в распоряжение от 01.04.2013 № 14-рг» О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов».

1. Внести изменения в распоряжение администрации от 01.04.2013 №14-рг «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в

Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»:

1.1. Дополнить пункт 5 Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов подпунктами 5.1, 5.2, 5.3 следующего содержания:

«5.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения»

5.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя органа местного самоуправления (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы органы местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем.

В случае если в органе местного самоуправления отсутствуют должности заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в состав комиссии в качестве председателя комиссии и секретаря комиссии включаются муниципальные служащие, замещающие в органе местного самоуправления иные должности.

В случае если количества муниципальных служащих в органе местного самоуправления недостаточно для формирования комиссии в соответствии с настоящим пунктом, в состав комиссии по согласованию с органом местного самоуправления, в котором лицо замещает должность муниципальной службы, включаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления этого же муниципального образования или иного муниципального образования, расположенного в границах муниципального района;

б) представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой».

5.3. Глава сельского поселения вправе принять решение о включении в состав комиссии:

Председателя (представителя) общественного Совета, образованного при органе местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

Председателя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления»

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

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