



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2014 № 36

д. Любница

О формировании фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на счете регионального оператора

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирном доме в 6-ти месячный срок с даты опубликования региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014 - 2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46, не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован, Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Сформировать фонд капитального ремонта на счете специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения, согласно приложению.
2. Направить настоящее постановление владельцу счета - специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации

Заместитель Главы сельского поселения

**Т.И.Игнатова.**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 13.08.2014 №36

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Площадь помещений многоквартирного дома, принадлежащих собственникам	
		жилых помещений	нежилых помещений
1	2	3	4
1	д.Любница, ул.Молодежная, д.1 Валдайского района	520.7	нет
2	д.Любница ул.Молодежная,д.6 Валдайского района	511.2	нет

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2014 № 37

д. Любница

Об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в Администрации Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" Администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить ответственным за пожарную безопасность в здании Администрации Любницкого сельского поселения заместителя Главы администрации сельского поселения.

2. Создать из числа муниципальных служащих пожарный расчет и утвердить ее в прилагаемом составе.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Положение об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в администрации Любницкого сельского поселения.

3.2. Инструкцию о мерах пожарной безопасности в администрации Любницкого сельского поселения .

3.3. Инструкцию ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в здании администрации Любницкого сельского поселения.

3.4. Положение об организации обучения и проверки знаний по пожарной безопасности муниципальных служащих, водителей и обслуживающего персонала.

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

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

Утверждено  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 13.08.2014 №37

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Основные понятия**

1.1. Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

1.2. Пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства.

1.3. Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом.

1.4. Нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности.

1.5. Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержание помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

1.6. Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение определяет функции структурных подразделений Администрации Любницкого сельского поселения в области обеспечения пожарной безопасности, регламентирует обязанности руководителей служб, отделов, рабочих и служащих, а также определяет порядок, формы и методы их работы по созданию надлежащего противопожарного режима на своих рабочих местах.

2.2. Положение вводится в целях улучшения работы по обеспечению пожарной безопасности, предупреждению пожаров и является обязательным документом для исполнения всеми руководителями, рабочими и служащими Администрации Любницкого сельского поселения.

2.3. Работа по обеспечению пожарной безопасности ведется в соответствии с Федеральным законом о пожарной безопасности, Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми документами, приказами, указаниями Государственной противопожарной службы, а также организационно-распорядительной документацией учреждения и настоящим Положением.

### 3. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности

3.1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности на объектах в целом возлагается на руководителя учреждения - Главу Любницкого сельского поселения.

Глава Любницкого сельского поселения обязан:

разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;  
выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;  
обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности на объектах Администрации Любницкого сельского поселения;  
проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;  
включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;  
содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;  
оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара;  
обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания, сооружения и иные объекты учреждения;  
предоставлять по требованию должностных лиц Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших пожарах;  
включить в функциональные обязанности должностных лиц и других специалистов решение вопросов пожарной безопасности исходя из возложенных на них служебных и производственных задач;  
немедленно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты.

3.2. Ответственность за пожарную обязанность, эксплуатацию и исправное техническое состояние электроустановок, отопления, вентиляции, всех систем и средств противопожарной защиты Администрации поселения несет заместитель Главы сельского поселения, ответственный за электробезопасность и техническое состояние в здании Администрации Любницкого сельского поселения.

3.2.1. На ответственного за электробезопасность и техническое состояние в здании Администрации Любницкого сельского поселения, возлагается проведение регулярных проверок и содержание в исправном состоянии:

электрооборудования, отопления, вентиляции;  
сетей противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, внутренние пожарные краны, рукава, стволы);  
средств связи;  
установок водяного и газового пожаротушения;  
дверей в коридорах, проходах, лестничных клетках, тамбурах и индивидуальных средств защиты органов дыхания;  
системы оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией (звуковые сигналы, указатели световой и табличной индикации, планы эвакуации, электрические фонари, двери дополнительных эвакуационных выходов с электромагнитными замками);  
первичных средств пожаротушения (огнетушители).

3.3. Заместитель Главы администрации ответственный за пожарную безопасность, обязан:

знать и поддерживать противопожарный режим, установленный постановлениями Администрации Любницкого сельского поселения и инструкциями по объекту в складских, административных и других помещениях и на прилегающей территории;

знать пожарную опасность своего участка, пожароопасные свойства материалов и веществ и не допускать нарушений правил их использования и хранения;

следить за состоянием территории, эвакуационных путей и выходов, принимать меры к устранению обнаруженных недостатков;

знать места расположения и правила использования имеющихся средств связи, сигнализации, пожаротушения, обеспечивать их постоянную готовность к действию;

проводить первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте с записью в специальном журнале, в соответствии с Положением об организации обучения и проверки знаний по пожарной безопасности муниципальных служащих, служащих, водителей и работников обслуживающего персонала Администрации Любницкого сельского поселения, утвержденным настоящим постановлением;

разъяснять рабочим и служащим требования пожарной безопасности, действующие на объекте, порядок действия в случае возникновения пожара и эвакуации, принимать меры по их обучению;

ежедневно по окончании рабочего дня тщательно осматривать помещения, следить за уборкой рабочих мест, отключать электрооборудование и освещение, за исключением источников электропитания и электроустановок, которые по условиям технологического процесса должны работать круглосуточно;

осуществлять контроль за соблюдением установленного противопожарного режима и выполнять в установленный срок все устные и письменные замечания и предложения по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

докладывать о всех нарушениях правил пожарной безопасности своему вышестоящему руководителю;

выполнять другие требования пожарной безопасности в соответствии с инструкцией N 1 настоящего постановления.

3.4. Персонал учреждения обязан:

соблюдать на объектах требования пожарной безопасности стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием, не допускать действий, приводящих к пожару;

знать места расположения и уметь пользоваться средствами сообщения о пожаре, огнетушителями в объеме вводного инструктажа;

при обнаружении пожара немедленно уведомлять пожарную охрану;  
до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара;  
оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара;  
выполнять в установленный срок все устные и письменные замечания и предложения по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности;  
немедленно докладывать своему непосредственному руководителю о нарушениях установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности.

3.5. На заместителя Главы Администрации Любницкого сельского поселения, ответственного за противопожарное состояние в здании, возлагаются:

проведение анализа состояния пожарно-профилактической работы и разработка мер по ее улучшению;  
проведение работы по обеспечению пожарной безопасности и мероприятий по предупреждению пожаров на объектах Администрации Любницкого сельского поселения;  
проведение совместных со службами проверок состояния сетей противопожарного водоснабжения, установок пожарной сигнализации, пожаротушения, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией;  
участие в работе пожарно-технической комиссии по проверке противопожарного состояния объектов, выполнению требований и правил установленного противопожарного режима;  
проведение вводного инструктажа принимаемых на работу и обучение дежурного персонала действиям в случае пожара и эвакуации людей;  
проведение первичного, повторного, внепланового инструктажей на рабочем месте.

3.5.1. Заместитель Главы Администрации Любницкого сельского поселения, ответственный за противопожарное состояние в здании, осуществляет контроль за:

проведением мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;  
выполнением в подразделениях требований распоряжений, правил, норм, инструкций по пожарной безопасности;  
своевременным проведением соответствующими службами технического обслуживания и содержания в исправном состоянии вентиляции, электрооборудования, первичных средств пожаротушения, систем противопожарной защиты и т.п.;  
своевременным проведением первичного, повторного, внепланового инструктажей специалистов подразделений на рабочих местах;

3.5.2. Заместитель Главы Администрации Любницкого сельского поселения, ответственный за противопожарное состояние в здании, имеет право:

проверять состояние пожарной безопасности во всех подразделениях учреждения и давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных недостатков;

запрашивать и получать от подразделений материалы по пожарной безопасности, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушение норм, правил, инструкций по пожарной безопасности;

требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не прошедших противопожарного инструктажа;

представлять Главе администрации поселения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по обеспечению пожарной безопасности и вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке лиц, виновных в нарушении правил пожарной безопасности, инструкций и не выполняющих требования по устранению замечаний;

беспрепятственно осматривать в любое время суток служебные и бытовые помещения и объекты учреждения;

представительствовать с согласия Главы поселения в государственных и других общественных организациях при обсуждении вопросов пожарной безопасности.

---

Утверждена  
постановлением администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 13.08.2014 № 37

## **ИНСТРУКЦИЯ о мерах пожарной безопасности**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает противопожарный режим (требования к пожарной безопасности) в помещении Администрации Любницкого сельского поселения (далее по тексту - администрация) и является обязательной для выполнения всеми сотрудниками администрации.

#### **1.2. Основные понятия:**

1.2.1. Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества от пожаров.

1.2.2. Пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей.

1.2.3. Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами документами или уполномоченным государственным органом.

1.2.4. Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

1.2.5. Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров.

1.3. Сотрудники допускаются к работе только после прохождения ими вводного инструктажа по пожарной безопасности и ознакомления их под роспись с настоящей инструкцией в журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.

1.4. Система ответственности за обеспечение мер пожарной безопасности:

1.4.1. Ответственность за обеспечение мер пожарной безопасности несет глава администрации, который:

- осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции;
- отвечает за меры пожарной безопасности;
- назначает ответственных за пожарную безопасность.

1.4.2. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на своем рабочем месте несет каждый сотрудник.

1.4.3. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на определенном участке работ и при производстве определенного вида работ несут лица, назначенные ответственными распоряжением главы администрации.

1.4.4. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности посетителями лежит на администрации как на принимающей стороне.

## **2. Обязанности сотрудников по соблюдению пожарной безопасности.**

2.1. Сотрудники обязаны:

2.1.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим.

2.1.2. Выполнять меры предосторожности при пользовании электронагревательными приборами, настольными и напольными светильниками, другими электробытовыми приборами и оргтехникой, предметами бытовой химии и другими опасными в пожарном отношении веществами и материалами.

2.1.3. Знать правила обращения с пожароопасными материалами и оборудованием, план эвакуации, средства пожаротушения, а также порядок приведения в действие пожарной сигнализации, пути эвакуации при пожаре, расположение запасных выходов.

2.1.4. Выключать по окончании рабочего дня все электроприборы за исключением оборудования, определяемого отдельным распоряжением.

2.1.5. Знать схемы эвакуации сотрудников и посетителей в случае пожара, расположение первичных средств пожаротушения, телефоны вызова пожарной охраны.

2.2. Ответственный за пожарную безопасность обязан:

2.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

2.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности в администрации.

2.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать сотрудников мерам пожарной безопасности.

2.2.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая средства тушения пожаров.

2.2.5. Обеспечить на видных местах наличие схем эвакуации сотрудников и посетителей в случае пожара с отметкой о расположении первичных средств пожаротушения, таблички с телефоном вызова пожарной охраны, фамилиями ответственных за пожарную безопасность.

### **3. Порядок содержания территории, здания и помещений, проезда транспорта. Порядок содержания эвакуационных путей.**

3.1. Территория возле здания администрации должна содержаться в чистоте и порядке. Необходимо своевременно вывозить мусор, опавшие листья, сухую траву.

3.2. Тротуары, подъезды к зданию администрации должны находиться в исправном состоянии, в зимнее время очищены от снега и льда.

3.3. Обеспечение свободного прохода по коридорам, тамбурам, проходов к средствам тушения и электрическим приборам, расположенным в помещениях администрации является обязанностью руководителей структурных подразделений. Запрещается загромождать пути эвакуации.

3.4. Двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из помещения.

3.5. В неустановленных местах запрещается:

- курить;
  - пользоваться электронагревательными приборами, не предусмотренными технологическим процессом (кипятильниками, чайниками, утюгами);
  - оставлять без присмотра и по окончании рабочего дня включенными в сеть оборудование, электронагревательные и электроосветительные приборы, компьютеры;
  - использовать нестандартные (самодельные) электронагревательные и осветительные приборы, эксплуатировать электронагреватели при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
  - пользоваться поврежденными розетками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
  - использовать для дополнительного обогрева помещений электронагревательные приборы с открытыми нагревательными элементами;
  - хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в производственных помещениях в количествах, превышающих сменную потребность;
  - хранить горючие материалы и отходы, в том числе использованные и ненужные бумаги;
  - производить уборку помещений с применением бензина, и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
  - сушить и хранить одежду на приборах центрального отопления;
  - запрещается обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками, предусмотренными конструкцией светильников;
- 3.6. Не реже одного раза в месяц огнетушители, установленные в помещениях администрации, должны подвергаться внешнему осмотру ответственным за состояние первичных средств пожаротушения.
- 3.7. В случае проведения разрешенных пожароопасных работ необходимо по их окончании в течение не менее 3 часов контролировать отсутствие косвенных и прямых признаков пожара - запахов дыма, гари, прямого задымления и т.д.
- 3.8. Запрещается использовать чердачные и технические этажи для организации производственных участков, мастерских, а также хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов.
- 3.9. Запрещается хранение горючих материалов или негорючих материалов в горючей таре в помещениях подвальных и цокольных этажей, не имеющих окон с примыкающими для дымоудаления, а также при сообщении общих лестничных

клеток здания с этими этажами.

3.10. Места и допустимое количество одновременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции устанавливаются для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка в соответствующей инструкции.

#### **4. Места курения, требования к оборудованию мест для курения.**

4.1. Места для курения устанавливаются распоряжением главы администрации.

4.2. Установленное место для курения должно быть оборудовано в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности, в том числе:

- место для курения обозначается соответствующими знаками пожарной безопасности, в том числе знаками "Не загромождать", "Место курения";

- устанавливается металлическая урна;

- должно быть обеспечено постоянное наличие воды в урне в количестве не менее трети от объема урны;

- урна должна очищаться с периодичностью не реже 1 раза в 4 часа;

- рядом с местом для курения должно быть обеспечено наличие огнетушителя.

4.3. Курение в неустановленных местах запрещается.

#### **5. Порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня.**

5.1. Обесточивание электрооборудования производится с соблюдением мер пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Во всех помещениях (независимо от назначения) которые по окончании работ закрываются и не контролируются дежурным персоналом, электроустановки и электроприборы (за исключением холодильников, факса, дежурного и аварийного освещения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок работающих круглосуточно по требованию технологии) должны быть обесточены при помощи рубильника или устройства его заменяющего и предотвращающего случайный пуск.

5.3. В случае неисправностей при работе электрооборудования (при наличии напряжения на корпусе оборудования, возникновении постороннего шума, запаха горячей изоляции, самопроизвольной остановке или неправильном действии механизмов и элементов оборудования) остановить (выключить) его кнопкой "стоп" (выключателя) и отключить от электрической сети с помощью пускового устройства. Сообщить об этом непосредственному руководителю и до устранения неисправности не включать.

5.4. При возникновении пожара необходимо:

- немедленно прекратить работу (в том числе с электрооборудованием) и сообщить о ситуации вышестоящему персоналу;

- обесточить электрическую сеть и электрооборудование при помощи главного рубильника;

- приступить к тушению очага возгорания, горящие части электроустановок и электропроводку, находящихся под напряжением, следует тушить углекислотными огнетушителями.

#### **6. Порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы.**

6.1. Закрытие помещений производится после выключения всех токоприемников (за исключением холодильников, факса, дежурного и аварийного освещения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок работающих круглосуточно по требованию технологии) и выключения света, приведения технологического оборудования в пожаробезопасное состояние.

6.2. Рабочие места сотрудников перед их уходом с работы должны быть очищены от мусора и отходов производства.

6.3. Категорически запрещено закрывать любое помещение в случае обнаружения, каких либо неисправностей, могущих повлечь за собой возгорание или травмирование сотрудников организации и посетителей.

6.4. Каждый сотрудник после окончания работы (рабочего дня) обязан проверить внешним визуальным осмотром помещения, за которые он несет ответственность. При осмотре помещений особое внимание обратить на отключение всех электроприборов и аппаратуры, обесточивание электроустановок, тщательную уборку помещений от горючего мусора и отходов производства.

6.5. Покидать помещение следует только при полном устранении всех обнаруженных неисправностей.

6.6. При обнаружении аварийной ситуации немедленно сообщить главе администрации.

6.7. Ключи от всех помещений имеются у всего персонала.

#### **7. Порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму.**

7.1. Противопожарный инструктаж проводится с целью доведения до работников основных требований пожарной безопасности, изучения пожарной опасности технологических процессов производства и оборудования, средств противопожарной защиты, а также их действий в случае возникновения пожара.

7.2. Противопожарный инструктаж проводится лицами ответственными за проведение противопожарного инструктажа, назначенными распоряжением главы администрации, по утвержденным программам обучения мерам пожарной безопасности.

7.3. Проведение противопожарного инструктажа включает в себя ознакомление работников с: правилами содержания территории, зданий (сооружений) и помещений, в том числе эвакуационных путей, наружного и внутреннего водопровода, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей; требованиями пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности технологических процессов, производств и объектов; мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий (сооружений), оборудования, производстве пожароопасных работ; правилами применения открытого огня и проведения огневых работ; обязанностями и действиями работников при пожаре, правилами вызова пожарной охраны, правилами применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики.

7.4. По характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

7.5. О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарного инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

7.6. Вводный противопожарный инструктаж проводится:

- со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности);

- с сезонными работниками;
  - с командированными работниками;
  - с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;
  - с иными категориями работников (граждан) по решению главы администрации.
- 7.7. Вводный противопожарный инструктаж заканчивается практической тренировкой действий при возникновении пожара и проверкой знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.
- 7.8. Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:
- со всеми вновь принятыми на работу;
  - с переводимыми из одного подразделения в другое;
  - с работниками, выполняющими новую для них работу;
  - с командированными работниками;
  - с сезонными работниками;
  - со специалистами строительного профиля, выполняющими строительные-монтажные и иные работы на территории администрации;
  - с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.
- 7.9. Проведение первичного противопожарного инструктажа с указанными категориями работников осуществляется лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности.
- 7.10. Первичный противопожарный инструктаж проводят с каждым работником индивидуально, с практическим показом и отработкой умений пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, правил эвакуации, помощи пострадавшим.
- 7.11. Все работники должны практически показать умение действовать при пожаре, использовать первичные средства пожаротушения.
- 7.12. Повторный противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным распоряжением главы администрации со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в полугодие.
- 7.13. Повторный противопожарный инструктаж проводится в соответствии с графиком проведения занятий, утвержденным главой администрации.
- 7.14. Повторный противопожарный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.
- 7.15. В ходе повторного противопожарного инструктажа проверяются знания стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности, умение пользоваться первичными средствами пожаротушения, знание путей эвакуации, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей.
- 7.16. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:
- при введении в действие новых или изменении ранее разработанных правил, норм, инструкций по пожарной безопасности, иных документов, содержащих требования пожарной безопасности;
  - при нарушении работниками организации требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;
  - для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государственного пожарного надзора при выявлении ими недостаточных знаний у работников администрации;
  - при перерывах в работе более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются дополнительные требования пожарной безопасности);
  - при поступлении информационных материалов об авариях, пожарах, происшедших в других администрациях;
  - при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками требований пожарной безопасности.
- 7.17. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится работником, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в администрации. Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
- 7.18. Целевой противопожарный инструктаж проводится:
- при выполнении разовых работ, связанных с повышенной пожарной опасностью;
  - при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
  - при организации массовых мероприятий с персоналом администрации.
- 7.19. Целевой противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в администрации.
- 7.20. Целевой противопожарный инструктаж по пожарной безопасности завершается проверкой приобретенных работниками знаний и навыков пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, знаний правил эвакуации, помощи пострадавшим, лицом, проводившим инструктаж.
- 7.21. Все работники допускаются к работе только после прохождения противопожарного инструктажа.
- 7.22. Руководители, специалисты и работники администрации, ответственные за пожарную безопасность, обучаются пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, а также приемов и действий при возникновении пожара в администрации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.
- 7.23. Обучение пожарно-техническому минимуму по разработанным и утвержденным в установленном порядке специальным программам, с отрывом от работы проходят:
- руководители и ведущие специалисты администрации или лица, исполняющие их обязанности;
  - работники, ответственные за пожарную безопасность и проведение противопожарного инструктажа;
  - иные категории работников по решению главы администрации.
- 7.24. По разработанным и утвержденным специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в

администрации обучаются:

- работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в отделах;
- граждане, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе.

7.25. Обучение по специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в администрации проводится лицом, назначенным распоряжением главы администрации, ответственным за пожарную безопасность, имеющим соответствующую подготовку.

8. Действия работников при обнаружении пожара.

8.1. Порядок действий работников при обнаружении пожара утверждается главой администрации и обязателен к применению всеми работниками администрации.

8.2. Порядок действий работников при обнаружении пожара должен предусматривать:

- правила вызова пожарной охраны;
- порядок отключения вентиляции и электрооборудования;
- правила применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики;
- порядок эвакуации и материальных ценностей;
- порядок осмотра и приведения в пожаровзрывобезопасное состояние всех помещений администрации.

Утверждена  
постановлению администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 13.08.2014 №37

## **ИНСТРУКЦИЯ ответственному лицу за пожарную безопасность.**

### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция определяет обязанности ответственного лица за пожарную безопасность (помещения) администрации.

Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности Любницкого сельского поселения в целом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, возлагается на Главу сельского поселения.

Лицо, ответственное за пожарную безопасность, несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

### **2. Обязанности лица, ответственного за пожарную безопасность.**

Ответственный за пожарную безопасность обязан:

Знать пожарную опасность помещений и оборудования.

Знать действующие правила и инструкции пожарной безопасности по общему противопожарному режиму, а также для отдельных помещений, операций, работ.

Следить за:

состоянием территорий, эвакуационных путей и выходов;

загромождением подступов к зданию, пожарным гидрантам, расположенным на прилегающей к зданию территории;

загромождением коридоров, проходов, тамбуров, холлов, лестничных площадок, маршей лестниц, люков мебелью, шкапами, оборудованием, различными материалами и предметами, препятствующими свободному выходу людей и эвакуации имущества в случае пожара;

снятием устройств для самозакрывания дверей, фиксирования самозакрывающихся дверей лестничных клеток, коридоров, тамбуров, холлов в открытом положении (если для этих целей не используются автоматические устройства, срабатывающие при пожаре);

закрытием наглухо основных и запасных выходов, люков, дверей на наружные эвакуационные (пожарные) лестницы.

Следить за исправностью средств первичного пожаротушения (пожарные краны, огнетушители, асбестовые покрывала) и обеспечением свободных проходов к ним. Знать места расположения первичных средств пожаротушения. Уметь пользоваться ими для тушения пожара.

Знать места расположения средств пожарной сигнализации и связи (телефонов, извещателей, кнопок пожарной сигнализации). Уметь пользоваться ими для вызова пожарных подразделений города (объекта).

Разъяснять подчиненному персоналу требования пожарной безопасности, действующие в учреждении, порядок действий в случае возникновения пожара, эвакуации и принимать меры по его обучению.

Проводить с подчиненными первичный, внеплановый и целевой инструктаж на рабочем месте по пожарной безопасности с оформлением результатов в специальном журнале. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж.

Постоянно следить за соблюдением мер пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, а также за своевременным выполнением предложенных уполномоченным должностным лицом противопожарных мероприятий.

Ежедневно по окончании рабочего дня перед закрытием тщательно осмотреть все обслуживаемые помещения и проверить:

- выключение электронагревательных приборов;

- наличие свободных проходов по коридорам, лестницам к запасным выходам, люкам, окнам, к средствам пожаротушения и связи;

При осмотре и проверке помещений следует установить, нет ли дыма, запаха гари, повышения температуры и других признаков пожара. При обнаружении подобных признаков – выявить причины и принять меры к их устранению.

Помещения могут быть закрыты только после их осмотра.



### 3. Порядок действий при пожаре.

При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.д.) ответственный за пожарную безопасность обязан:

Немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01» (по мобильному «112»). При вызове пожарной охраны необходимо сообщить адрес учреждения, место возникновения пожара, а так же свою фамилию. Если о пожаре сообщил кто-то из сотрудников, то независимо от этого необходимо продублировать сообщение и поставить в известность вышестоящее руководство.

В случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства.

Одновременно с эвакуацией организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (в случае, если нет опасности для людей).

Принять, по возможности, меры по сохранности материальных ценностей.

Прекратить все работы, удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников, не участвующих в тушении пожара.

Проверить включение в работу автоматических систем пожарной защиты (пожаротушение, оповещение людей о пожаре, управление эвакуацией и т.п.).

При необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), перекрыть газовые, паровые и другие коммуникации, остановить работу систем вентиляции в горячем и смежных с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующих предотвращению развития пожара и задымления помещений здания.

Осуществлять общее руководство по тушению пожара до прибытия пожарной охраны.

Организовать встречу пожарных подразделений, проинформировать первого прибывшего начальника пожарной охраны о принятых мерах, действовать по его указанию в зависимости от обстановки.

Утверждено  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 13.08.2014 №37

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, ВОДИТЕЛЕЙ И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и виды обучения и проверки знаний по пожарной безопасности персонала учреждения и распространяется на все отделы, службы, подразделения.

1.2. Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности осуществляются на основании Федерального закона "О пожарной безопасности", ГОСТа "Организация обучения безопасности труда", постановления Администрации Новгородской области "Об организации противопожарной подготовки населения области".

1.3. Настоящее Положение вводится в целях совершенствования работы в учреждении при проведении инструктажа, обучения и проверки знаний руководителей, специалистов и является обязательным для исполнения документов всеми лицами, ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за организацию обучения и проверку знаний по пожарной безопасности сотрудников учреждения в целом возлагается на его руководителя, а в подразделениях - на руководителя подразделения.

1.5. Контроль за своевременностью обучения, проверок знаний, проведения противопожарных тренировок осуществляет лицо, ответственное за пожарную безопасность в здании учреждения.

### 2. Инструктаж по пожарной безопасности

2.1. Для ознакомления с правилами пожарной безопасности и действиями на случай возникновения пожара все сотрудники учреждения должны пройти противопожарный инструктаж.

2.2. Все сотрудники учреждения должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа.

2.3. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяются на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

2.4. Инструктаж по пожарной безопасности можно проводить одновременно с инструктажем сотрудников учреждения по охране труда.

2.5. Вводный инструктаж:

2.5.1. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы, занимаемой должности в соответствии с приложением к настоящему Положению;

2.5.2. Направление на вводный инструктаж по пожарной безопасности дает отдел кадров учреждения;

2.5.3. Вводный инструктаж в учреждении проводит лицо, ответственное за пожарную безопасность в здании, назначенное распоряжением Администрации Любницкого сельского поселения;

2.5.4. Вводный инструктаж проводят с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, макетов, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.);

2.5.5. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной лицом, проводящим инструктаж, с учетом требований правил, инструкций по пожарной безопасности, утвержденной распоряжением учреждения;

2.5.6. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу;

2.5.7. Вводный инструктаж завершается проверкой знаний и навыков, полученных инструктируемым. С сотрудником, знания которого оказались неудовлетворительными, инструктаж повторяют с обязательной последующей проверкой;

2.5.8. Журнал ведется лицом, проводящим вводный инструктаж, и хранится у него.

2.6. Первичный инструктаж на рабочем месте:

2.6.1. Первичный инструктаж на рабочем месте перед началом рабочей деятельности проводят:

со всеми вновь принятыми в учреждение, а также переводимыми из одного подразделения в другое;

с сотрудниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;

со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующего учреждения;

со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику;

2.6.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям, разработанным и утвержденным настоящим постановлением с учетом требований соответствующих правил, норм производственной и другой технической документации;

2.6.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым сотрудником индивидуально с практическим показом действий в случае возникновения пожара. Первичный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.

2.7. Повторный инструктаж:

2.7.1. Повторный инструктаж проходят все сотрудники независимо от квалификации, образования, стажа работы не реже одного раза в полугодие;

2.7.2. Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой сотрудников, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места по вопросам первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

2.8. Внеплановый инструктаж:

2.8.1. Внеплановый инструктаж проводят:

при введении в действие новых или переработанных правил, инструкций по пожарной безопасности, а также изменений к ним;

при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, исходного сырья, материалов, влияющих на пожарную безопасность;

при нарушении работающими требований пожарной безопасности, которые могут привести к аварии, взрыву, пожару;

по требованию органов надзора;

при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования по пожарной безопасности более чем на 60 дней;

2.8.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой сотрудников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

2.9. Целевой инструктаж:

2.9.1. Целевой инструктаж проводят при:

выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (покраска полов, помещений, оборудования и т.п.);

ликвидации аварий, стихийных бедствий, катастроф;

производстве газо-электросварочных и других огневых работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение и другие документы;

проведении экскурсий в учреждении.

2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственное лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности.

2.11. Все инструктажи завершаются проверкой знаний устным опросом технических средств обучения. Знания проверяет работник, проводивший инструктаж.

2.12. Лицо, показавшее неудовлетворительные знания, к работе не допускается и обязано проходить инструктаж вновь.

2.13. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При этом указывают вид инструктажа, а при проведении внепланового указывают еще причину проведения.

Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, разрешению и т.п., фиксируется в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

### 3. Обучение и проверка знаний сотрудников мерам пожарной безопасности

3.1. Обучение мерам пожарной безопасности независимо от взрывопожароопасности производства проводят для следующих категорий сотрудников:

руководителя учреждения (1 раз в 3 года);

лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности учреждения (1 раз в 3 года);

начальника добровольной пожарной дружины учреждения (1 раз в 3 года);  
председателя пожарно-технической комиссии учреждения (1 раз в 3 года);  
рабочих, выполняющих сварочные и другие огневые работы (ежегодно);  
членов добровольной пожарной дружины (1 раз в 3 года).

3.2. Обучение перечисленных в пункте 3.1 категорий сотрудников проводится только в учреждениях, имеющих лицензию на данный вид деятельности по программам, разработанным Государственной противопожарной службой МЧС России и согласованным в установленном порядке.

3.3. Обучение в учреждениях, имеющих отдельные пожароопасные участки, может проводиться с определенными категориями специалистов (рабочих покрасочных участков, работников складов, электромонтеров и т.п.).

3.4. На взрывопожароопасных производствах обучение проводят со всеми работниками по изучению особенностей пожароопасных технологий.

3.5. Перечень участков или профессий рабочих, служащих и инженерно-технических работников, которые должны пройти обучение непосредственно на предприятии, а также порядок и сроки проведения занятий, содержание учебных программ устанавливаются и утверждаются, как и при проведении инструктажей, руководителем учреждения.

Программа обучения рабочих и служащих мерам пожарной безопасности в учреждении приведена в приложениях к постановлению NN 3, 4.

3.6. Обучение сотрудников учреждения мерам пожарной безопасности следует завершить экзаменом или зачетом. При этом успешно прошедшими обучение (пожарно-технический минимум) считаются лица, которые знают действия на случай возникновения пожара, приемы использования средств пожаротушения, а также пожарную опасность производственных установок, агрегатов, оборудования, веществ и материалов, обращающихся в производстве, инструкции по пожарной безопасности.

Результаты проверки знаний экзаменационной комиссией после обучения оформляются протоколом.

3.7. Рабочие, обслуживающие объекты (установки, оборудование) повышенной опасности, а также объекты, подконтрольные органам Государственного надзора, руководители и специалисты, ответственные за пожарную безопасность и т.п., кроме перечисленных выше форм противопожарной подготовки (обучение, инструктаж), проходят периодическую проверку знаний по пожарной безопасности не реже одного раза в год.

Перечень профессий рабочих, работа по которым требует прохождения проверки знаний, и состав постоянно действующей экзаменационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

Проведение проверки знаний по пожарной безопасности оформляют протоколом.

3.8. При получении неудовлетворительной оценки повторную проверку знаний назначают не позднее одного месяца. До повторной проверки персонал к самостоятельной работе не допускается.

3.9. Перед проверкой знаний на предприятиях организуют занятия, лекции, семинары, консультации по вопросам пожарной безопасности.

#### 4. Противопожарная тренировка сотрудников учреждения

4.1. Противопожарные тренировки проводят в учреждении с сотрудниками, задействованными для эвакуации людей, материальных ценностей, предотвращения аварий, а также тушения возможного пожара.

4.2. Руководители объектов с массовым пребыванием людей (50 человек и более) обязаны иметь инструкцию, определяющую действие персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, по которой не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников.

4.3. Противопожарные тренировки персонала учреждения могут проводиться и как вид практического занятия при обучении персонала действиям при пожаре. Это наиболее эффективная форма противопожарной подготовки.

4.4. Противопожарные тренировки проводит должностное лицо, на которое распоряжением Администрации Любницкого сельского поселения возложены эти обязанности. Для организации и проведения такого занятия составляется план-конспект (сценарий, замысел противопожарной тренировки, методическая разработка) или используются табель боевого расчета, инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации людей, а также план эвакуации людей в случае пожара.

Составляется и согласовывается с руководителем объекта график проведения тренировок в дневное, вечернее время, выходные и праздничные дни.

4.5. Противопожарные тренировки могут проводиться совместно с пожарной охраной района в период проведения на объекте пожарно-тактических учений. В начале этих учений отрабатываются действия администрации и персонала при возникновении пожара (до прибытия подразделений пожарной охраны). При подведении итогов учений отмечаются положительные моменты и недостатки в подготовке персонала и администрации объекта.

4.6. На противопожарных тренировках персонал должен овладеть:

умением самостоятельно, быстро и правильно ориентироваться и принимать нужное решение в условиях пожара;  
навыками предотвращения возможных аварий, повреждений строительных конструкций и оборудования, а также травм персонала во время пожара;

организацией немедленного вызова пожарной охраны при обнаружении пожара;

принятием правильных решений и мер по ликвидации пожара;

организацией спасения и эвакуацией людей и материальных ценностей;

определением правильных методов тушения пожара на оборудовании, особенно в электроустановках;

навыками четких и быстрых действий по возможности штатными операциями и переключения технологического оборудования для исключения развития пожара или аварии.

### Пожарный расчет

Игнатова Т.И.- заместитель Главы администрации, руководитель расчета

Члены расчета:

Иванова С.А.- специалист администрации  
Машичева Л.В.- специалист администрации  
Машичева В.А.- ведущий специалист

### Порядок действий пожарного расчёта при возникновении пожара.

1 Руководитель расчёта Игнатова Т.И. при возникновении пожара обязана немедленно сообщить об этом по телефону 01 («мобильному-112») в пожарную охрану, назвать адрес объекта, место возникновения пожара, свою фамилию, и организовать противопожарные действия пожарного расчёта, в соответствии с их персональным расчётным назначением.

2. Члены расчёта:

Иванова С.А. принимает меры по отключению электроэнергии в Административном здании и по эвакуации посетителей и материальных ценностей

Машичева В.А. принимает меры по эвакуации важных документов Администрации и материальных ценностей.

Машичева Л.В. принимает меры по тушению пожара с помощью огнетушителя.

3. По прибытии пожарного подразделения руководитель расчёта обязан проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 № 38

д. Любница

О создании комиссии.

В целях своевременной и качественной подготовке к отопительному сезону 2014-2015 годов муниципального жилого фонда, предприятий, учреждений и теплоснабжающей организации, расположенных на территории Любницкого сельского поселения

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по оценке готовности муниципального жилого фонда и теплоснабжающей организации в составе:

Смирнов В.В.- Глава сельского поселения, председатель комиссии;

Иванова С.А.- специалист администрации, секретарь комиссии;

#### **Члены комиссии:**

Голохвастова Т.Г.- заместитель председателя Совета депутатов;

Ефимова И.М.- старшая дома №4;

Михеева Л.П.- старшая дома №1;

Самаркин А.Ф.- руководитель СПК КР «Объединение» (по согласованию)

Петров А.А.- начальник Валдайского сетевого района ООО «ТК Новгородская» (по согласованию)

2. Рекомендую комиссии руководствоваться методическим указаниям к Правилам оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Минэнерго России от 12.03.2013 №103.

3. Руководителям учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории сельского поселения предоставить информацию о состоянии готовности к отопительному сезону, до 15 сентября 2014 года.

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

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 № 39

д. Любница

Об утверждении Положения о комиссии по оценке готовности к отопительному периоду на территории Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о комиссии Любницкого сельского поселения по оценке готовности к отопительному периоду (приложение № 1).
2. Утвердить программу проведения проверки оценки готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Заместитель Главы сельского поселения**

**Т.И.Игнатова.**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 15.08.2014 № 39

(приложение № 1)

**Положение  
о комиссии Любницкого сельского поселения  
по оценке готовности к отопительному периоду**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проверке готовности к отопительному периоду устанавливает задачу, функции, права и порядок работы комиссии по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с требованиями Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

1.3. Комиссия является рабочим органом, обеспечивающим проверку готовности теплоснабжающих, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2013-2014.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, а также настоящим Положением.

**2. Задача и функции Комиссии**

Задачей Комиссии является проведение проверки готовности к отопительному периоду 2013-2014 теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии.

Основными функциями Комиссии являются:

- осуществление проверки выполнения требований по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии, установленных главой III, IV Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013-2014;

- оформление результатов проверки актом готовности к отопительному периоду;

- при наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности к отопительному периоду или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

**3. Права Комиссии**

Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

3.1. Разрабатывать и вносить предложения по выполнению мероприятий по своевременной подготовке

теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций к работе в отопительный период.

3.2. Запрашивать необходимые документы у теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей.

3.3. Подписывать акты проверки готовности к отопительному периоду.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является документальная проверка готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии.

4.2. Организация работы и подготовка материалов к проведению мероприятий по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии осуществляется секретарем Комиссии, и возглавляется председателем Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

а) возглавляет работу Комиссии;

б) руководит деятельностью Комиссии;

г) подписывает акты проверки готовности к отопительному периоду;

д) организует контроль устранения перечня замечаний к выполнению требований по готовности в установленные сроки.

4.4. Секретарь Комиссии:

а) организует проведение мероприятий по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии;

б) оповещает членов Комиссии о проведении проверки готовности к отопительному периоду не позднее, чем за двое суток до начала проверки;

в) доводит до членов Комиссии программу проведения проверки.

4.5. Члены Комиссии:

а) изучают представленные материалы;

б) выносят предложения по вопросам проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии.

4.6. Члены Комиссии принимают участие в проведении проверки готовности к отопительному сезону лично, без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на проведении проверки он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду.

4.8. Решения Комиссии оформляются в виде актов проверки готовности к отопительному периоду, которые подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии и членами комиссии.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 15.08.2014 № 39

(приложение № 2)

### Программа проведения проверок по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов комиссией Любницкого сельского поселения по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа определяет порядок оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии, тепло потребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

1.2. Ответственность за своевременное предоставление запрашиваемых комиссией документов с целью проверки теплоснабжающих, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии, полноту и достоверность сведений содержащихся в запрашиваемых документах несут теплоснабжающие, тепло сетевые организации и потребители тепловой энергии.

1.3. Теплоснабжающие, тепло сетевые организации и потребители тепловой энергии, подлежащие проверке, указаны в приложениях № 1 и № 2.

1.4. В отношении многоквартирных домов проверка осуществляется путем определения соответствия требованиям Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.0.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

- лиц осуществляющих в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления и горячего водоснабжения;

- лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, заключивших в соответствии с жилищным законодательством договоры теплоснабжения с теплоснабжающей организацией.

## 2. Порядок проведения проверки

2.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее - программа).

2.2. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии к работе комиссии, по согласованию, привлекаются представители теплоснабжающей организации, а также организации, к тепловым сетям которой непосредственно подключены тепло потребляющие установки потребителей тепловой энергии.

2.3. В целях проведения проверки теплоснабжающих и тепло сетевых организаций в состав комиссии (по согласованию) должны быть включены представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.4. В целях проведения проверки организации обязаны представить в комиссию необходимые документы, подтверждающие выполнение требований, установленных [главами](#) 3 - 4 настоящей программы (далее - требования по готовности):

- тепло сетевые организации до 15 сентября;
- теплоснабжающие организации до 15 сентября;
- Потребители тепловой энергии до 10 сентября.

2.5. При проверке комиссией проверяется выполнение требований по готовности к отопительному периоду. Проверка выполнения тепло сетевыми и теплоснабжающими организациями требований по готовности к отопительному периоду осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований комиссии осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности к отопительному периоду.

2.6. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки согласно приложению № 3 к настоящей программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

2.7. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

2.8. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется согласно приложению № 4 по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

2.9. Сроки выдачи паспортов не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих и тепло сетевых организаций.

2.10. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в [пункте 2.9](#) настоящей программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

2.11. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной [пунктом 2.9](#) настоящей программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

## 3. Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и тепло сетевых организаций

3.1. В целях оценки готовности теплоснабжающих и тепло сетевых организаций к отопительному периоду комиссией должны быть проверены в отношении данных организаций:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном [Законом](#) о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
  - укомплектованность указанных служб персоналом;
  - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с [Законом](#) о теплоснабжении;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
  - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовлено и топливоподачи;
  - соблюдение водно-химического режима;
  - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
  - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
  - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
  - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло -, электро -, топливо - и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
  - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
  - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
  - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
  - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и тепло сетевыми организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

3.2. В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с [законодательством](#) об электроэнергетике.

3.3. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и тепло сетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в [подпунктах 1, 7, 9, 10](#) пункта 3.1. настоящей программы.

#### **4. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии**

4.1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссией должны быть проверены:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций тепло потребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие паспортов тепло потребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации тепло потребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования тепло потребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 № 103.

4.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с



приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в [подпунктах 8, 13, 14 и 17](#) пункта 4.1. настоящей программы.

Приложение № 1  
к программе проведения проверки готовности  
к отопительному периоду 2014-2015

**Теплоснабжающие, тепло сетевые организации, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду 2014-2015**

№ п/п	Наименование предприятий и организаций	Наименование и месторасположение котельной (адрес)	Плановая дата проверки
1.	ООО «ТК Новгородская»	№ 23д.Любница ул.Молодежная, №21, ул.Школьная, д.Лутовёнка	20 октября 2014 года

Приложение № 2  
к программе проведения проверки готовности  
к отопительному периоду 2014-2015

**Потребители тепловой энергии, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду 2014-2015**

№ п/п	Наименование потребителей тепловой энергии	Плановая дата проверки
1.	Граждане-потребители, управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом	01.09.2014-15.09.2014
2.	Социально-значимые категории потребителей: - учебные заведения начального и среднего образования; - учреждения социального обеспечения.	01.09.2014-15.09.2014

Приложение № 3

АКТ  
проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ гт.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная \_\_\_\_\_,  
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)  
в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., утвержденной

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении"  
провела проверку готовности к отопительному периоду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, тепло сетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)  
Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

.....

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_.

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, тепло сетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Приложение №4

ПАСПОРТ  
готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_,  
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, тепло сетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- ....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка  
подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2014 № 40 д. Любница

О внесении изменений в постановление от 23.04.2012 №20

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.04.2014 №453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление от 23.04.2012 №20 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Любницкого сельского поселения и членов их семей на официальном сайте администрации Любницкого сельского поселения и представления этих сведений средствам массовой информации»:

1.1. Дополнить пункт 5 Положения подпунктом 5.1 следующего содержания:

« 5.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей могут по решению органов местного самоуправления размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения. В этом случае в соответствующем разделе официального сайта администрации сельского поселения дается ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где указанные сведения фактически размещены»

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

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2014 № 41

д. Любница

О внесении изменений в постановление от 12.02.2010 №5

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №453 « О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление от 12.02.2010 №5 «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и муниципальными служащими администрации Любницкого сельского поселения и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

1.1. В подпункте «а» пункта 1 Положения в абзаце первом слово « представляемых» заменить словом «представленных»;

В абзаце третьем слова « по состоянию на конец отчетного периода» заменить словами « за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду»

1.2. подпункт «б) изложить в следующей редакции:  
«б) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, являющейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим пунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции « и другими федеральными законами».

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

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.08.2014 № 42

д. Любница

О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»

На основании протеста прокуратуры Валдайского района от 15.08.2014 №04-7-08-2014

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную [программу](#) " Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы ", утвержденную постановлением Администрации Любницкого сельского поселения от 31.07.2014 №34:

1.1.Подпункт 1.1 пункта 1, подпункты 2.2, 2.3 пункта 2 части 4 Паспорта программы исключить;

1.2.Подпункты 1.1., 1.2 пункта 1; пункт 2 Мероприятий программы исключить;

1.3.В подпункте 1.4. пункта 1 Мероприятий программы слова «Предоставление информации о результатах работы» заменить словами «Анализ»;

1.4.Дополнить пункт 1 Мероприятий программы подпунктам 1.5 и 1.6 следующего содержания:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.5.	Выполнение мероприятий, направленных на снижение задолженности и повышение эффективности взыскания задолженности по платежам в бюджет Любницкого сельского поселения и направление информации в комиссию для анализа и принятия оперативных мер к налогоплательщикам	Администрация Любницкого сельского поселения	2014-2016 годы	<u>1.4</u>	-	-	-	-
1.6	Проведение инвентаризации объектов муниципальной собственности Любницкого сельского поселения в целях наиболее эффективного их	Администрация Любницкого сельского поселения	2014-2016 годы	<u>1.4</u>	-	-	-	-

использования								
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1.5. Подпункт 3.1. пункта 3 Мероприятий программы дополнить следующим предложением: «Приобретение лицензионного программного обеспечения для обработки информации, полученной от налоговых и других органов».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и на официальном сайте администрации Любницкого сельского поселения.

Заместитель Главы сельского поселения \_\_\_\_\_

Т.И.Игнатова.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2014 № 43

д. Любница

О внесении изменений в постановление от 15.08.2014 №39 «Об утверждении Положения о комиссии по оценке готовности к отопительному периоду на территории Любницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление от 15.08.2014 №39 «Об утверждении Положения о комиссии по оценке готовности к отопительному периоду на территории Любницкого сельского поселения»:

1.1. Приложение 1 к программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к программе проведения проверки готовности  
к отопительному периоду 2014-2015

**Теплоснабжающие, тепло сетевые организации, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду 2014-2015**

№ п/п	Наименование предприятий и организаций	Наименование и месторасположение котельной (адрес)	Плановая дата проверки
1.	ООО «ТК Новгородская»	№ 23д.Любница ул.Молодежная, №21, ул.Школьная, д.Лутовёнка	25 сентября 2014 года

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 19.09.2014 № 44

д. Любница

О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения

В целях уточнения назначения территорий Любницкого сельского поселения, исходя из социальных, экономических, экологических и иных факторов для обеспечения устойчивого развития территории, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Новгородской области от 14.03.2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области», Уставом Любницкого сельского поселения, а так же в целях приведения в соответствие действующему законодательству состава и структуры Генерального плана, структуризации и унификации информации об объектах федерального, регионального и местного значения в соответствии с частью 13 статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения.

2. Утвердить:

2.1. Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения (Приложение № 1).

2.2. Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения (Приложение № 2).

2.3. План мероприятий по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения (Приложение № 3).

3. Поручить комиссии по подготовке предложений по внесению изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения провести работы по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

Приложение № 1  
Утвержден  
постановлением администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 19.09.2014 № 44

## **ПОРЯДОК деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения**

### **Общие положения**

1.1. Комиссия создается в целях разработки проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения.

1.2. Комиссия по разработке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области, Положением о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Любницкого сельского поселения и порядке подготовки изменений и внесения их в документы территориального планирования, утвержденных решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 30.09.2013 №107.

### **2. Деятельность комиссии**

2.1 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2 Решения на заседаниях комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

2.3 Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами комиссии и утверждается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом комиссии.

Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения.

2.4. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний и дополнений, вносятся в проект внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения.

### **3.Права и обязанности председателя комиссии**

3.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии.

3.2. Распределять обязанности между членами комиссии.

3.3. Организовать проведение заседаний и вести заседания комиссии.

3.4. Утверждать план мероприятий и протоколы заседаний.

3.5. Обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) и представлять комиссии информацию об актуальности данных материалов.

3.6. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения, ставить на голосование для выработки решения для внесения в протокол.

3.7. Вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии.

3.8. Требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии.

3.9. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии.

3.10. Давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для разработки проекта изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения.

3.11. Привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии при разработке проекта изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения.

3.12. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

#### 4. Права и обязанности членов комиссии

- 4.1. Принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии.
- 4.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии.
- 4.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения со ссылкой на конкретные статьи законов, кодексов Российской Федерации и законов субъекта Российской Федерации в области градостроительства и земельных отношений.
- 4.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.
- 4.5. Своевременно выполнять все поручения председателя комиссии.

Приложение № 2  
Утвержден  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 19.09.2014 № 44

#### СОСТАВ

комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения

ФИО	должность
Смирнов В.В	Глава поселения, председатель комиссии
Игнатова Т.И.	заместитель Главы поселения, заместитель председателя комиссии
Рыбкин А.В.	заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Валдайского муниципального района (по согласованию)
Иванова С.А	специалист Любницкого сельского поселения
Машичева Л.В.	специалист Любницкого сельского поселения

Приложение № 3  
Утвержден  
постановлением Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 19.09.2014 № 44

#### ПЛАН мероприятий по внесению изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения
	Разработка и принятие нормативного правового акта о подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения	сентябрь 2014
	Публикация в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения информационного сообщения о подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план	Октябрь 2014
	Заключение контракта на разработку проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения	Октябрь 2014
	Сбор, учет и рассмотрение комиссией предложений по внесению изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения, подготовка рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Генеральный план поселения или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения	Ноябрь 2014
	Публикация проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения в ФГИС ТП, на официальном сайте, в информационном бюллетене «Едровский вестник»	Декабрь 2014
	Подготовка распоряжения о проведении публичных слушаний, публикация распоряжения в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения, оповещение жителей муниципального образования о времени и месте их проведения	декабрь 2014
	Согласование проекта внесения изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения в соответствии со ст. 25 Градостроительного кодекса	Не более 3-х месяцев со дня направления проекта на согласован

	Проведение публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план поселения	Январь 2014
	Публикация заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации поселения	В течение 10 дней после проведенных публичных слушаний
	Рассмотрение и обсуждение результатов публичных слушаний комиссией по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план	В течение двух недель после проведенных публичных слушаний
	Рассмотрение проекта внесения изменений в Генеральный план Советом депутатов Любницкого сельского поселения и его утверждение	Февраль 2014
	Публикация утвержденных изменений в Генеральный план Любницкого сельского поселения в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации поселения, размещение в ФГИС ТП	Январь 2014

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.09.2014 № 45

д. Любница

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения

В целях совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки на соответствующих территориях поселения, создания условий для устойчивого развития территории муниципального образования, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий муниципального образования, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Любницкого сельского поселения:

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Создать Комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения (далее – Комиссия) утвержденным решением Совета депутатов Любницкого сельского поселения от 25.12.2012 № 78.
2. Утвердить Положение о Комиссии (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Комиссии (Приложение № 2).
4. Установить следующую последовательность градостроительного зонирования: «применительно к территории одного населенного пункта д.Кувизино».
5. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения (Приложение №3).
6. Утвердить порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения (Приложение №4).
7. Комиссии в установленные сроки:
  - 7.1. Осуществить подготовку проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения (далее – Правила) в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, действующих стандартов, норм и правил, технических регламентов, документов территориального планирования.
  - 7.2. Представить проект внесения изменений в Правила в администрацию Любницкого сельского поселения для проведения проверки на соответствие требованиям технических регламентов, схеме территориального планирования Российской Федерации, схеме территориального планирования субъекта Российской Федерации, схеме территориального планирования муниципального района, генеральному плану Любницкого сельского поселения).
8. Администрации Любницкого сельского поселения не более чем в 20- дневный срок с момента подготовки проекта внесения изменений в Правила:
  - 8.1. Провести проверку проекта внесения изменений в Правила на соответствие требованиям технических регламентов, схемам территориального планирования Российской Федерации, схеме территориального планирования Новгородской области, схеме территориального планирования Любницкого муниципального района, генеральному плану Любницкого сельского поселения.
  - 8.2. Представить проект внесения изменений в Правила Главе Любницкого сельского поселения для принятия решения о проведении публичных слушаний.
9. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и на официальном сайте поселения в сети «Интернет».
10. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

**Положение**  
**о Комиссии по подготовке проекта внесенных изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия создается в целях подготовки проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения (далее - Правила).
- 1.2. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Правила (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области, положениями схемы территориального планирования Любницкого муниципального района, генерального плана Любницкого поселения, настоящим Положением.
2. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Любницкого поселения.

**3. Деятельность комиссии**

- 3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.
- 3.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.
- 3.3. Решения на заседаниях комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.
- 3.4. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами комиссии и утверждается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом комиссии.
- 3.5. Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту Правил землепользования и застройки при рассмотрении на публичных слушаниях.

**4. Права и обязанности председателя комиссии**

Председатель комиссии обязан:

- 4.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии.
- 4.2. Распределять обязанности между членами комиссии.
- 4.3. Вести заседания комиссии.
- 4.4. Утверждать план мероприятий и протоколы заседаний комиссии.
- 4.5. Обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) по градостроительной деятельности и представлять комиссии информацию об актуальности данных материалов.
- 4.6. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту Правил землепользования и застройки, ставить на голосование для выработки решения и внесения в протокол.

Председатель комиссии имеет право:

- 4.7. Вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии.
- 4.8. Требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии.
- 4.9. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии.
- 4.10. Давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта Правил землепользования и застройки.
- 4.11. Привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями в области градостроительной деятельности, для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии при подготовке проекта Правил землепользования и застройки.
- 4.12. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

**5. Права и обязанности заместителя председателя комиссии**

Заместитель председателя комиссии обязан:

- 5.1. Организовывать проведение заседаний комиссии.
- 5.2. Контролировать своевременное поступление (не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии) замечаний, предложений и дополнений к проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки от членов комиссии.
- 5.3. Вносить в проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки замечания, предложения и дополнения в соответствии с протоколом заседания в течение двух рабочих дней после проведения очередного заседания комиссии.
- 5.4. Представлять членам комиссии проект Правил землепользования и застройки с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее, чем за один рабочий день до очередного заседания комиссии.
- 5.5. Контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии.
- 5.6. Исполнять обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии имеет право:

- 5.7. Откладывать рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов комиссии с нарушением срока, указанного в пункте 4.2 настоящего Положения, до следующего совещания.



## 6. Права и обязанности секретаря комиссии

Секретарь комиссии:

- 6.1. Ведет протокол заседания комиссии.
- 6.2. Представляет протокол для подписания и утверждения членам и председателю комиссии в течение 3 дней после проведенного заседания.
- 6.3. Осуществляет сбор замечаний и предложений и за 2 дня до следующего заседания комиссии представляет их для рассмотрения членам комиссии.
- 6.4. Извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания любым доступным способом не менее чем за два дня до начала заседания.

## 7. Права и обязанности членов комиссии

- 7.1. Принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии.
- 7.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии.
- 7.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки со ссылкой на конкретные статьи нормативно-правовых актов в области градостроительства и земельных отношений.
- 7.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.
- 7.5. Своевременно выполнять все поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

## 8. Прекращение деятельности комиссии

- 8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после утверждения решением представительного органа Любницкого сельского поселения Правил землепользования и застройки.

Приложение № 2  
Утвержден  
постановлением администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 19.09.2014 № 45

### Состав

#### Комиссии по подготовке проекта внесенных изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения

ФИО	должность
Смирнов В.В	Глава поселения, председатель комиссии
Игнатова Т.И	заместитель Главы поселения, заместитель председателя комиссии
Рыбкин А.В.	заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Валдайского муниципального района (по согласованию)
Иванова С.А	специалист Любницкого сельского поселения
Машичева Л.В	специалист Любницкого сельского поселения , секретарь комиссии

Приложение № 3  
Утвержден  
постановлением администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 19.09.2014 № 45

#### Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения

№ этапа	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	Разработка и принятие нормативного правового акта о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения	сентябрь 2014
2	Публикация в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения информационного сообщения по подготовке проекта изменений в ПЗЗ	октябрь 2014
3	Приведение в соответствие Правил землепользования и застройки сельского поселения, согласно изменений, вносимых в генеральный план Любницкого сельского поселения	Ноябрь-декабрь 2014
4	Публикация проекта изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения	Ноябрь-декабрь 2014

5	Подготовка постановления о проведении публичных слушаний, публикация в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения	декабрь 2014
6	Проведение публичных слушаний	февраль 2015
7	Публикация заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения	Февраль 2015
8	Рассмотрение проекта изменений дополнений в Правила землепользования и застройки Советом депутатов Любницкого сельского поселения и его утверждение	Март 2015
9	Публикация утвержденных изменений в Правила землепользования Любницкого сельского поселения в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения	Март 2015

Приложение № 4  
Утвержден  
постановлением администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 19.09.2014 № 45

**Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц  
по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения**

1.С момента опубликования сообщения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения (далее – Правила), в течение срока проведения работ по подготовке проекта, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Любницкого сельского поселения (далее – Комиссия) свои предложения.

2.Предложения могут быть представлены в письменной или электронной форме.

3.Предложения в письменной форме направляются по почте на имя председателя Комиссии, с пометкой "В комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки", по адресу: **175443, Россия, Новгородская область, Валдайский район, д.Любница, ул. Молодежная, д. 79.**

4.Предложения в электронной форме направляются на имя председателя Комиссии, с указанием темы "В комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки", по электронной почте E-mail: **lubnitsa@mail.ru**

5.Комиссией рассматриваются предложения, поступившие до окончания публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила.

6.Предложения в проект внесения изменений в Правила должны быть за подписью юридического лица или ФИО гражданина, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

7.Предложения могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу, с обоснованием предлагаемого решения (внесения изменения) согласно действующему законодательству о градостроительной деятельности. Направленные материалы возврату не подлежат.

8.Предложения, поступившие в комиссию после завершения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила, неподписанные предложения и предложения, не имеющие достаточных обоснований, а также не имеющих отношения к подготовке проекта внесения изменений в Правила, Комиссией не рассматриваются.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.09.2014

№ 46

д. Любница

Об утверждении информации об исполнении бюджета Любницкого сельского поселения за 2 квартал 2014 года.

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003

№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации. Глава сельского поселения  
В.В.Смирнов

## ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 01 июля 2014 г.

Наименование финансового органа  
Любницкое сельское поселение

Наименование публично-правового образования  
Бюджет Любницкого сельского поселения

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

Дата  
по ОКПО  
Глава по  
БК  
по  
ОКАТО

КОДЫ
0503117
01.07.2014
04196891
942
49208831000
383

### 1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код стро - ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	
1	2	3	4	5	6	
<b>Доходы бюджета - всего</b>	<b>010</b>	<b>х</b>	<b>5 988 894,00</b>	<b>2 815 726,94</b>	<b>3 173 167,06</b>	
в том числе:						
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	10000000000000000000	2 319 000,00	931 126,94	1 387 873,06
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000	10100000000000000000	415 000,00	248 671,90	166 328,10
Налог на доходы физических лиц	010	000	101020000100000110	415 000,00	248 671,90	166 328,10
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	101020100100000110	415 000,00	248 671,90	166 328,10
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	10300000000000000000	1 549 000,00	486 444,21	1 062 555,79
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000	103020000100000110	1 549 000,00	486 444,21	1 062 555,79
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	103022300100000110	567 000,00	192 110,81	374 889,19

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	103022400100001 10	12 000,00	3 844,64	8 155,36
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	103022500100001 10	918 000,00	290 479,57	627 520,43
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	103022600100001 10	52 000,00	9,19	51 990,81
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	010	000	1060000000000000 00	99 000,00	59 675,82	39 324,18
Налог на имущество физических лиц	010	000	1060100000000001 10	35 000,00	1 951,82	33 048,18
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	010	000	106010301000001 10	35 000,00	1 951,82	33 048,18
Земельный налог	010	000	1060600000000001 10	64 000,00	57 724,00	6 276,00
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	1060601000000001 10	63 000,00	54 814,15	8 185,85
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	106060131000001 10	63 000,00	54 814,15	8 185,85
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	1060602000000001 10	1 000,00	2 909,85	-1 909,85
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	106060231000001 10	1 000,00	2 909,85	-1 909,85
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	010	000	1080000000000000 00	6 000,00	1 500,00	4 500,00

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	000	108040000100001 10	6 000,00	1 500,00	4 500,00
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	108040200100001 10	6 000,00	1 500,00	4 500,00
<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	010	000	111000000000000 00	150 000,00	66 782,38	83 217,62
Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям	010	000	111010000000001 20		11 809,01	-11 809,01
Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим поселениям	010	000	111010501000001 20		11 809,01	-11 809,01
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	111050000000001 20	150 000,00	54 973,37	95 026,63
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	111050100000001 20	150 000,00	54 973,37	95 026,63
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	111050131000001 20	150 000,00	54 973,37	95 026,63
<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	010	000	114000000000000 00	100 000,00	65 000,00	35 000,00

Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	000	114060000000004 30	100 000,00	65 000,00	35 000,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	000	114060100000004 30	100 000,00	65 000,00	35 000,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	010	000	114060131000004 30	100 000,00	65 000,00	35 000,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000	117000000000000 00		3 052,63	-3 052,63
Невыясненные поступления	010	000	117010000000001 80		3 052,63	-3 052,63
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	010	000	117010501000001 80		3 052,63	-3 052,63
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	200000000000000 00	3 669 894,00	1 884 600,00	1 785 294,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	202000000000000 00	3 669 894,00	1 886 600,00	1 783 294,00
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010	000	202010000000001 51	2 934 800,00	1 314 700,00	1 620 100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000	202010010000001 51	2 934 800,00	1 314 700,00	1 620 100,00
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000	202010011000001 51	2 934 800,00	1 314 700,00	1 620 100,00
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010	000	202030000000001 51	735 094,00	571 900,00	163 194,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	202030150000001 51	68 074,00	34 800,00	33 274,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	202030151000001 51	68 074,00	34 800,00	33 274,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	202030240000001 51	667 020,00	537 100,00	129 920,00
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	202030241000001 51	667 020,00	537 100,00	129 920,00
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	000	219000000000000 00		-2 000,00	2 000,00
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	010	000	219050001000001 51		-2 000,00	2 000,00

## 2. Расходы бюджета

с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации					Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3					4	5	6
<b>Расходы бюджета - всего</b>	<b>200</b>	<b>x</b>					<b>5 988 894,00</b>	<b>2 095 976,13</b>	<b>3 892 917,87</b>
<b>в том числе:</b>									
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>200</b>	<b>000</b>	<b>0100</b>	<b>00000</b>	<b>000</b>	<b>000</b>	<b>2 503 620,00</b>	<b>1 018 322,94</b>	<b>1 485 297,06</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000	0102	00000	000	000	637 000,00	181 131,68	455 868,32
Государственная судебная власть	200	000	0102	90000	000	000	637 000,00	181 131,68	455 868,32
Руководство и управление в сфере, установленных функций органов местного управления	200	000	0102	90100	000	000	637 000,00	181 131,68	455 868,32
Глава муниципального образования	200	000	0102	90101	000	000	637 000,00	181 131,68	455 868,32
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0102	90101	100	000	637 000,00	181 131,68	455 868,32
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	90101	120	000	637 000,00	181 131,68	455 868,32
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000	0102	90101	121	000	596 950,00	181 131,68	415 818,32
Расходы	200	000	0102	90101	121	200	596 950,00	181 131,68	415 818,32
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0102	90101	121	210	596 950,00	181 131,68	415 818,32
Заработная плата	200	000	0102	90101	121	211	460 000,00	144 489,20	315 510,80
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0102	90101	121	213	136 950,00	36 642,48	100 307,52
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0102	90101	122	000	40 050,00		40 050,00
Расходы	200	000	0102	90101	122	200	40 050,00		40 050,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0102	90101	122	210	40 050,00		40 050,00
Прочие выплаты	200	000	0102	90101	122	212	40 050,00		40 050,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000	0104	00000	000	000	1 824 130,00	817 106,26	1 007 023,74
Государственная судебная власть	200	000	0104	90000	000	000	1 824 130,00	817 106,26	1 007 023,74

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	200	000	0104	90200 00	000	000	1 824 130,00	817 106,26	1 007 023,74
Центральный аппарат	200	000	0104	90201 00	000	000	1 824 130,00	817 106,26	1 007 023,74
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	90201 00	100	000	1 482 600,00	661 151,26	821 448,74
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	90201 00	120	000	1 482 600,00	661 151,26	821 448,74
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000	0104	90201 00	121	000	1 322 400,00	621 101,26	701 298,74
Расходы	200	000	0104	90201 00	121	200	1 322 400,00	621 101,26	701 298,74
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0104	90201 00	121	210	1 322 400,00	621 101,26	701 298,74
Заработная плата	200	000	0104	90201 00	121	211	1 015 700,00	475 016,16	540 683,84
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0104	90201 00	121	213	306 700,00	146 085,10	160 614,90
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0104	90201 00	122	000	160 200,00	40 050,00	120 150,00
Расходы	200	000	0104	90201 00	122	200	160 200,00	40 050,00	120 150,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0104	90201 00	122	210	160 200,00	40 050,00	120 150,00
Прочие выплаты	200	000	0104	90201 00	122	212	160 200,00	40 050,00	120 150,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	90201 00	200	000	326 530,00	151 169,00	175 361,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	90201 00	240	000	326 530,00	151 169,00	175 361,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	90201 00	242	000	42 530,00	22 669,62	19 860,38
Расходы	200	000	0104	90201 00	242	200	42 530,00	22 669,62	19 860,38
Оплата работ, услуг	200	000	0104	90201 00	242	220	42 530,00	22 669,62	19 860,38
Услуги связи	200	000	0104	90201 00	242	221	30 000,00	15 659,62	14 340,38
Прочие работы, услуги	200	000	0104	90201 00	242	226	12 530,00	7 010,00	5 520,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	90201 00	244	000	284 000,00	128 499,38	155 500,62
Расходы	200	000	0104	90201 00	244	200	199 000,00	96 499,38	102 500,62
Оплата работ, услуг	200	000	0104	90201 00	244	220	198 000,00	96 299,06	101 700,94
Транспортные услуги	200	000	0104	90201 00	244	222	4 000,00	2 000,00	2 000,00
Коммунальные услуги	200	000	0104	90201 00	244	223	164 000,00	82 384,38	81 615,62



Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0104	90201 00	244	225	10 000,00	300,00	9 700,00
Прочие работы, услуги	200	000	0104	90201 00	244	226	20 000,00	11 614,68	8 385,32
Прочие расходы	200	000	0104	90201 00	244	290	1 000,00	200,32	799,68
Поступление нефинансовых активов	200	000	0104	90201 00	244	300	85 000,00	32 000,00	53 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0104	90201 00	244	340	85 000,00	32 000,00	53 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0104	90201 00	800	000	15 000,00	4 786,00	10 214,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0104	90201 00	850	000	15 000,00	4 786,00	10 214,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0104	90201 00	851	000	3 000,00	926,00	2 074,00
Расходы	200	000	0104	90201 00	851	200	3 000,00	926,00	2 074,00
Прочие расходы	200	000	0104	90201 00	851	290	3 000,00	926,00	2 074,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000	0104	90201 00	852	000	12 000,00	3 860,00	8 140,00
Расходы	200	000	0104	90201 00	852	200	12 000,00	3 860,00	8 140,00
Прочие расходы	200	000	0104	90201 00	852	290	12 000,00	3 860,00	8 140,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000	0106	00000 00	000	000	40 170,00	20 085,00	20 085,00
Государственная судебная власть	200	000	0106	90000 00	000	000	40 170,00	20 085,00	20 085,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0106	90300 00	000	000	40 170,00	20 085,00	20 085,00
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	90300 30	000	000	40 170,00	20 085,00	20 085,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0106	90300 30	500	000	40 170,00	20 085,00	20 085,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0106	90300 30	540	000	40 170,00	20 085,00	20 085,00
Расходы	200	000	0106	90300 30	540	200	40 170,00	20 085,00	20 085,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000	0106	90300 30	540	250	40 170,00	20 085,00	20 085,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000	0106	90300 30	540	251	40 170,00	20 085,00	20 085,00
Резервные фонды	200	000	0111	00000 00	000	000	2 000,00		2 000,00
Государственная судебная власть	200	000	0111	90000 00	000	000	2 000,00		2 000,00
Резервные фонд	200	000	0111	90400 00	000	000	2 000,00		2 000,00
Резервные фонды местных администраций	200	000	0111	90400 40	000	000	2 000,00		2 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0111	90400 40	800	000	2 000,00		2 000,00
Резервные средства	200	000	0111	90400 40	870	000	2 000,00		2 000,00
Расходы	200	000	0111	90400 40	870	200	2 000,00		2 000,00

Оплата работ, услуг	200	000	0111	90400 40	870	220	2 000,00		2 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0111	90400 40	870	225	2 000,00		2 000,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000	0113	00000 00	000	000	320,00		320,00
Расходы субвенций бюджета	200	000	0113	91300 00	000	000	320,00		320,00
Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протокол об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях", на 2014-2016 годы	200	000	0113	91370 65	000	000	320,00		320,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	91370 65	200	000	320,00		320,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	91370 65	240	000	320,00		320,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	91370 65	244	000	320,00		320,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0113	91370 65	244	300	320,00		320,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0113	91370 65	244	340	320,00		320,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000	0200	00000 00	000	000	68 074,00	26 691,00	41 383,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000	0203	00000 00	000	000	68 074,00	26 691,00	41 383,00
Государственная судебная власть	200	000	0203	90000 00	000	000	68 074,00	26 691,00	41 383,00
Осуществление первичного воинского учета	200	000	0203	90600 00	000	000	68 074,00	26 691,00	41 383,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000	0203	90651 18	000	000	68 074,00	26 691,00	41 383,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0203	90651 18	100	000	64 100,00	26 691,00	37 409,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	90651 18	120	000	64 100,00	26 691,00	37 409,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000	0203	90651 18	121	000	64 100,00	26 691,00	37 409,00
Расходы	200	000	0203	90651 18	121	200	64 100,00	26 691,00	37 409,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0203	90651 18	121	210	64 100,00	26 691,00	37 409,00
Заработная плата	200	000	0203	90651 18	121	211	49 200,00	20 500,00	28 700,00
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000	0203	90651 18	121	213	14 900,00	6 191,00	8 709,00

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	90651 18	200	000	3 974,00		3 974,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	90651 18	240	000	3 974,00		3 974,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	90651 18	244	000	3 974,00		3 974,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0203	90651 18	244	300	3 974,00		3 974,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0203	90651 18	244	340	3 974,00		3 974,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000	0300	00000 00	000	000	18 000,00		18 000,00
Обеспечение пожарной безопасности	200	000	0310	00000 00	000	000	17 000,00		17 000,00
Воинские формирования (органы, подразделения)	200	000	0310	90700 00	000	000	17 000,00		17 000,00
Мероприятия по противопожарной безопасности в поселении	200	000	0310	90700 60	000	000	17 000,00		17 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	90700 60	200	000	17 000,00		17 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	90700 60	240	000	17 000,00		17 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	90700 60	244	000	17 000,00		17 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0310	90700 60	244	300	17 000,00		17 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0310	90700 60	244	340	17 000,00		17 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000	0314	00000 00	000	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	01000 00	000	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	01099 99	000	000	1 000,00		1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	01099 99	200	000	1 000,00		1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	01099 99	240	000	1 000,00		1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	01099 99	244	000	1 000,00		1 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0314	01099 99	244	300	1 000,00		1 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0314	01099 99	244	340	1 000,00		1 000,00

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000	0400	000000	000	000	1 559 000,00	201 293,00	1 357 707,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000	0409	000000	000	000	1 549 000,00	201 293,00	1 347 707,00
Муниципальная целевая программа "Инвентаризация и паспортизация муниципальных автомобильных дорог местного значения общего пользования Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0409	020000	000	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	0202620	000	000	91 500,00		91 500,00
Мероприятия по выполнению инвентаризации и паспортизации автомобильных дорог	200	000	0409	0202621	000	000	91 500,00		91 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0202621	200	000	91 500,00		91 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0202621	240	000	91 500,00		91 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0202621	244	000	91 500,00		91 500,00
Расходы	200	000	0409	0202621	244	200	91 500,00		91 500,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	0202621	244	220	91 500,00		91 500,00
Прочие работы, услуги	200	000	0409	0202621	244	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	040000	000	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	0402640	000	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	0402641	000	000	4 000,00		4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402641	200	000	4 000,00		4 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0402641	240	000	4 000,00		4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для	200	000	0409	0402641	244	000	4 000,00		4 000,00

обеспечения государственных (муниципальных) нужд									
Расходы	200	000	0409	04026 41	244	200	4 000,00		4 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	04026 41	244	220	4 000,00		4 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	04026 41	244	225	4 000,00		4 000,00
Мероприятия по содержанию объектов дорог в зимний период	200	000	0409	04026 42	000	000	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	04026 42	200	000	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	04026 42	240	000	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	04026 42	244	000	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Расходы	200	000	0409	04026 42	244	200	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	04026 42	244	220	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	04026 42	244	225	50 000,00	4 500,00	45 500,00
Мероприятия по обеспечению контроля за работой освещения улично-дорожной сети, ввод новых и модернизация старых линий наружного освещения	200	000	0409	04026 43	000	000	5 000,00		5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	04026 43	200	000	5 000,00		5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	04026 43	240	000	5 000,00		5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	04026 43	244	000	5 000,00		5 000,00
Расходы	200	000	0409	04026 43	244	200	5 000,00		5 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	04026 43	244	220	5 000,00		5 000,00
Прочие работы, услуги	200	000	0409	04026 43	244	226	5 000,00		5 000,00
Дорожное хозяйство	200	000	0409	90800 70	000	000	1 398 500,00	196 793,00	1 201 707,00
Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования	200	000	0409	90800 71	000	000	300 000,00	196 793,00	103 207,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 71	200	000	300 000,00	196 793,00	103 207,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 71	240	000	300 000,00	196 793,00	103 207,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 71	244	000	300 000,00	196 793,00	103 207,00
Расходы	200	000	0409	90800 71	244	200	300 000,00	196 793,00	103 207,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	90800 71	244	220	300 000,00	196 793,00	103 207,00

Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	90800 71	244	225	300 000,00	196 793,00	103 207,00
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	200	000	0409	90800 72	000	000	648 500,00		648 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 72	200	000	648 500,00		648 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 72	240	000	648 500,00		648 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 72	244	000	648 500,00		648 500,00
Расходы	200	000	0409	90800 72	244	200	648 500,00		648 500,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	90800 72	244	220	648 500,00		648 500,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	90800 72	244	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	90800 73	000	000	450 000,00		450 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 73	200	000	450 000,00		450 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 73	240	000	450 000,00		450 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	90800 73	244	000	450 000,00		450 000,00
Расходы	200	000	0409	90800 73	244	200	450 000,00		450 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0409	90800 73	244	220	450 000,00		450 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0409	90800 73	244	225	450 000,00		450 000,00
Связь и информатика	200	000	0410	00000 00	000	000	10 000,00		10 000,00
Муниципальная целевая программа "Информатизация Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0410	03000 00	000	000	10 000,00		10 000,00
Мероприятия по муниципальной целевой программы "Информатизация Любницкого сельского поселения на 2013-2014 годы"	200	000	0410	03026 30	000	000	10 000,00		10 000,00
Мероприятия по обеспечению безопасности информационной телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ	200	000	0410	03026 31	000	000	10 000,00		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0410	03026 31	200	000	10 000,00		10 000,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0410	03026 31	240	000	10 000,00		10 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0410	03026 31	242	000	10 000,00		10 000,00
Расходы	200	000	0410	03026 31	242	200	10 000,00		10 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	0410	03026 31	242	220	10 000,00		10 000,00
Прочие работы, услуги	200	000	0410	03026 31	242	226	10 000,00		10 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000	0500	00000 00	000	000	1 788 200,00	849 669,19	938 530,81
Жилищное хозяйство	200	000	0501	00000 00	000	000	57 150,00		57 150,00
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	200	000	0501	91000 00	000	000	57 150,00		57 150,00
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	200	000	0501	91011 06	000	000	57 150,00		57 150,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0501	91011 06	800	000	57 150,00		57 150,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0501	91011 06	810	000	57 150,00		57 150,00
Расходы	200	000	0501	91011 06	810	200	57 150,00		57 150,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000	0501	91011 06	810	240	57 150,00		57 150,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000	0501	91011 06	810	242	57 150,00		57 150,00
Коммунальное хозяйство	200	000	0502	00000 00	000	000	743 350,00	541 652,72	201 697,28
Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Любницком сельском поселении на 2013-2015 годы"	200	000	0502	05000 00	000	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	05026 50	000	000	71 650,00		71 650,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	05026 50	200	000	71 650,00		71 650,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	05026 50	240	000	71 650,00		71 650,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	200	000	0502	05026 50	244	000	71 650,00		71 650,00

государственных (муниципальных) нужд									
Расходы	200	000	0502	05026 50	244	200	71 650,00		71 650,00
Оплата работ, услуг	200	000	0502	05026 50	244	220	71 650,00		71 650,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0502	05026 50	244	225	71 650,00		71 650,00
Компенсация выпадающих доходов по теплоснабжению	200	000	0502	91100 00	000	000	658 400,00	532 500,00	125 900,00
Компенсация выпадающих доходов организациям предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	200	000	0502	91170 26	000	000	658 400,00	532 500,00	125 900,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0502	91170 26	800	000	658 400,00	532 500,00	125 900,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0502	91170 26	810	000	658 400,00	532 500,00	125 900,00
Расходы	200	000	0502	91170 26	810	200	658 400,00	532 500,00	125 900,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000	0502	91170 26	810	240	658 400,00	532 500,00	125 900,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000	0502	91170 26	810	242	658 400,00	532 500,00	125 900,00
Компенсация выпадающих доходов по водоснабжению и водоотведению	200	000	0502	91200 00	000	000	8 300,00	4 600,00	3 700,00
Компенсация выпадающих доходов организациям предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	200	000	0502	91270 26	000	000	8 300,00	4 600,00	3 700,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0502	91270 26	800	000	8 300,00	4 600,00	3 700,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0502	91270 26	810	000	8 300,00	4 600,00	3 700,00
Расходы	200	000	0502	91270 26	810	200	8 300,00	4 600,00	3 700,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000	0502	91270 26	810	240	8 300,00	4 600,00	3 700,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000	0502	91270 26	810	241	8 300,00	4 600,00	3 700,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	200	000	0502	92100 00	000	000	5 000,00	4 552,72	447,28
Мероприятия в области коммунального хозяйства	200	000	0502	92100 90	000	000	5 000,00	4 552,72	447,28



Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	92100 90	200	000	5 000,00	4 552,72	447,28
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	92100 90	240	000	5 000,00	4 552,72	447,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	92100 90	244	000	5 000,00	4 552,72	447,28
Расходы	200	000	0502	92100 90	244	200	5 000,00	4 552,72	447,28
Оплата работ, услуг	200	000	0502	92100 90	244	220	5 000,00	4 552,72	447,28
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0502	92100 90	244	225	5 000,00	4 552,72	447,28
Благоустройство	200	000	0503	00000 00	000	000	987 700,00	308 016,47	679 683,53
Благоустройство	200	000	0503	93100 00	000	000	987 700,00	308 016,47	679 683,53
Мероприятия по ремонту уличного освещения	200	000	0503	93111 01	000	000	60 000,00	34 298,91	25 701,09
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 01	200	000	60 000,00	34 298,91	25 701,09
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 01	240	000	60 000,00	34 298,91	25 701,09
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 01	244	000	60 000,00	34 298,91	25 701,09
Расходы	200	000	0503	93111 01	244	200	50 000,00	29 697,91	20 302,09
Оплата работ, услуг	200	000	0503	93111 01	244	220	50 000,00	29 697,91	20 302,09
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0503	93111 01	244	225	50 000,00	29 697,91	20 302,09
Поступление нефинансовых активов	200	000	0503	93111 01	244	300	10 000,00	4 601,00	5 399,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0503	93111 01	244	340	10 000,00	4 601,00	5 399,00
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений	200	000	0503	93111 02	000	000	15 000,00	13 389,00	1 611,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 02	200	000	15 000,00	13 389,00	1 611,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 02	240	000	15 000,00	13 389,00	1 611,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 02	244	000	15 000,00	13 389,00	1 611,00
Расходы	200	000	0503	93111 02	244	200	12 110,00	12 109,00	1,00
Оплата работ, услуг	200	000	0503	93111 02	244	220	8 860,00	8 859,00	1,00
Прочие работы, услуги	200	000	0503	93111 02	244	226	8 860,00	8 859,00	1,00
Прочие расходы	200	000	0503	93111 02	244	290	3 250,00	3 250,00	0,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	0503	93111 02	244	300	2 890,00	1 280,00	1 610,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0503	93111 02	244	340	2 890,00	1 280,00	1 610,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселения	200	000	0503	93111 03	000	000	263 300,00	7 090,03	256 209,97

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 03	200	000	263 300,00	7 090,03	256 209,97
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 03	240	000	263 300,00	7 090,03	256 209,97
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	93111 03	244	000	263 300,00	7 090,03	256 209,97
Расходы	200	000	0503	93111 03	244	200	243 300,00	4 514,03	238 785,97
Оплата работ, услуг	200	000	0503	93111 03	244	220	243 300,00	4 514,03	238 785,97
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000	0503	93111 03	244	225	243 300,00	4 514,03	238 785,97
Поступление нефинансовых активов	200	000	0503	93111 03	244	300	20 000,00	2 576,00	17 424,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	0503	93111 03	244	340	20 000,00	2 576,00	17 424,00
Мероприятия по уличному освещению	200	000	0503	93181 01	000	000	649 400,00	253 238,53	396 161,47
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0503	93181 01	800	000	649 400,00	253 238,53	396 161,47
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0503	93181 01	810	000	649 400,00	253 238,53	396 161,47
Расходы	200	000	0503	93181 01	810	200	649 400,00	253 238,53	396 161,47
Безвозмездные перечисления организациям	200	000	0503	93181 01	810	240	649 400,00	253 238,53	396 161,47
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000	0503	93181 01	810	242	649 400,00	253 238,53	396 161,47
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	200	000	0700	00000 00	000	000	2 000,00		2 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей	200	000	0707	00000 00	000	000	2 000,00		2 000,00
Центральная избирательная комиссия Российской Федерации	200	000	0707	94000 00	000	000	2 000,00		2 000,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	200	000	0707	94100 00	000	000	2 000,00		2 000,00
Мероприятия с детьми и молодежью в поселении	200	000	0707	94104 00	000	000	2 000,00		2 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	94104 00	200	000	2 000,00		2 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	94104 00	240	000	2 000,00		2 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	94104 00	244	000	2 000,00		2 000,00
Расходы	200	000	0707	94104 00	244	200	2 000,00		2 000,00
Прочие расходы	200	000	0707	94104 00	244	290	2 000,00		2 000,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	200	000	0800	00000 00	000	000	1 000,00		1 000,00

Культура	200	000	0801	000000	000	000	1 000,00		1 000,00
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	200	000	0801	950000	000	000	1 000,00		1 000,00
Культура	200	000	0801	951000	000	000	1 000,00		1 000,00
Культурные мероприятия в поселении	200	000	0801	951050	000	000	1 000,00		1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	0801	951050	200	000	1 000,00		1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0801	951050	240	000	1 000,00		1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0801	951050	244	000	1 000,00		1 000,00
Расходы	200	000	0801	951050	244	200	1 000,00		1 000,00
Прочие расходы	200	000	0801	951050	244	290	1 000,00		1 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000	1100	000000	000	000	4 000,00		4 000,00
Физическая культура	200	000	1101	000000	000	000	4 000,00		4 000,00
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	200	000	1101	960000	000	000	4 000,00		4 000,00
Физическая культура	200	000	1101	961000	000	000	4 000,00		4 000,00
Мероприятия по физической культуре и спорту	200	000	1101	961060	000	000	4 000,00		4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	961060	200	000	4 000,00		4 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	961060	240	000	4 000,00		4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	961060	244	000	4 000,00		4 000,00
Расходы	200	000	1101	961060	244	200	2 000,00		2 000,00
Прочие расходы	200	000	1101	961060	244	290	2 000,00		2 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	1101	961060	244	300	2 000,00		2 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	1101	961060	244	340	2 000,00		2 000,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	200	000	1200	000000	000	000	45 000,00		45 000,00
Периодическая печать и издательства	200	000	1202	000000	000	000	45 000,00		45 000,00
Периодическая печать и издательства	200	000	1202	971000	000	000	45 000,00		45 000,00
Мероприятия по содержанию средств массовой информации в поселении	200	000	1202	971070	000	000	45 000,00		45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000	1202	971070	200	000	45 000,00		45 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1202	971070	240	000	45 000,00		45 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	200	000	1202	971070	244	000	45 000,00		45 000,00

государственных (муниципальных) нужд									
Расходы	200	000	1202	97107 00	244	200	25 000,00		25 000,00
Оплата работ, услуг	200	000	1202	97107 00	244	220	25 000,00		25 000,00
Прочие работы, услуги	200	000	1202	97107 00	244	226	25 000,00		25 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000	1202	97107 00	244	300	20 000,00		20 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000	1202	97107 00	244	340	20 000,00		20 000,00

Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450		x				0,00	719 750,81	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	-719 750,81	719 750,81	
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	-719 750,81	719 750,81	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000	0,00	-719 750,81	719 750,81	
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	010500000000000005 00	-5 988 894,00	-2 821 703,83	x
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000	010502000000000005 00	-5 988 894,00	-2 821 703,83	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000	010502010000000005 10	-5 988 894,00	-2 821 703,83	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	710	000	010502011000000005 10	-5 988 894,00	-2 821 703,83	x
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000	010500000000000006 00	5 988 894,00	2 101 953,02	x
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000	010502000000000006 00	5 988 894,00	2 101 953,02	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000	010502010000000006 10	5 988 894,00	2 101 953,02	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	720	000	010502011000000006 10	5 988 894,00	2 101 953,02	x

**Сведения о численности муниципальных служащих и работников Администрации Любницкого сельского поселения и фактических затратах на их денежное содержание за 2 кв.2014 года**

Наименование	Численность	Денежное содержание, тыс. руб.
Глава поселения	1	101,0
Муниципальные служащие	4	262,6
Служащие	-	-
Обслуживающий персонал (водитель и уборщицы)	2	39,6
ИТОГО	7	403,2

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2014 № 47

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Любницкого сельского поселения, утвержденного постановлением от 28.04.2014 №20:

1.1 Подпункты 2.5.1; 2.5.3 Раздела 2 изложить в следующей редакции:

« 2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

2.5.3 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной функции не должно превышать 15 минут».

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 23.09.2014 № 48

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденного постановлением от 25.01.2011 №2:

1.1. Раздел 2 дополнить подпунктом 2.6 следующего содержания:

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

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2014 № 49

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденного постановлением от 06.05.2011 №19:

1.1. Раздел 2 дополнить подпунктом 2.6 следующего содержания:

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

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2014 № 50

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», утвержденного постановлением от 06.05.2011 №18:

1.1. Пункты 2.2.2, 2.2.3 Раздела 2 изложить в следующей редакции:

**« 2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.**

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

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 23.09.2014 № 51

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля и надзора в границах Любницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля и надзора в границах Любницкого сельского поселения», утвержденного постановлением от 15.05.2013 №37:

1.1. Дополнить Раздел 2 пунктом 2.10 следующего содержания:

**« 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.**

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 23.09.2014 № 52

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Любницкого сельского поселения», утвержденного постановлением от 28.04.2014 №19:

1.1. Дополнить Раздел 2 пунктом 2.4 следующего содержания:

**« 2.4 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.**

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 23.09.2014 № 53

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Любницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление

муниципального земельного контроля на территории Любницкого сельского поселения», утвержденного постановлением от 01.03.2013 №8:

1.1. Дополнить Раздел 2 подпунктом 5 следующего содержания:

« 5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

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 23.09.2014 №54

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Любницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Любницкого сельского поселения», утвержденного постановлением от 30.05.2013 №39:

1.1. Раздел 2 дополнить пунктом 2.10 следующего содержания:

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

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

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 23.09.2014 №55

д. Любница

О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за представлением обязательного экземпляра», утвержденного постановлением от 28.04.2014 №21:

1.1. Дополнить Раздел 2 пунктом 2.7 следующего содержания:

**« 2.7 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.**

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 29.09.2014 № 56

д. Любница

Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что осуществление банковского сопровождения контрактов, заключаемых для обеспечения муниципальных нужд Любницкого сельского поселения, осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет сто миллионов рублей и более.

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

3. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2014 года.

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2014 № 57

д. Любница

О начале отопительного сезона 2014-2015 г.

В соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации № 354 от 06.05.2011 года,

**Постановляю:**

1. Начать отопительный сезон 2014-2015г. с 01 октября 2014 года на территории Любницкого сельского поселения.

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2014 № 58

Любница

О внесении изменений в программу «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Программу «Повышения эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением от 31.07.2014 № 34:

1.1. Пункт 6 Паспорта изложить в следующей редакции:

**«6.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

2014 год - 2 тыс. руб.

2015 год - 20 тыс. руб.

2016 год - 25,0 тыс. руб.

Год	Источник финансирования				
	областной	федеральный	Бюджет поселения	внебюджетные средства	всего

	бюджет	бюджет			
1	2	3	4	5	6
2014	-	-	2,0	-	2,0
2015	-	-	20,0		20,0
2016	-	-	25,0		25,0

1.2. Подпункт 3.1 пункта 3 Мероприятий программы изложить в следующей редакции:

3.1.	Приобретение технических средств и лицензированного программного обеспечения для обработки информации, полученной от налоговых и других органов	Администрация Любницкого сельского поселения	2014 2016 годы	<a href="#">3.1</a>	Бюджет Любницкого сельского поселения	2000	20000	20000
------	---	--	----------------------	---------------------	---------------------------------------	------	-------	-------

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 23.09.2014 №18-рг

д.Любница

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», утвержденного распоряжением от 27.02.2012 № 9-рг:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

« 2.2. Время ожидания Заявителей при получении документов после исполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут»

1.2 Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

**«3.1. Прием заявителя**

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут»

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 19-рг

д.Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Любницком сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Любницком сельском поселении, утвержденного распоряжением от 07.12.2011 №16-рг:

1.1. Пункт 2.3.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 20-рг

д.Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан Любницкого сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан Любницкого сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, утвержденного распоряжением от 20.10.2011 №11-рг:

1.1. В пунктах 2.1.5 раздела 2 слова «не может превышать 30 (тридцати) минут» заменить на слова «не может превышать 15 минут»

1.2. В пункте 2.2.3 раздела 2 слова «не должно превышать 30 минут» заменить на слова «не должно превышать 15 минут».

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 21-рг

д.Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденного распоряжением от 07.12.2011 №15-рг:

1.1. Пункт 2.3.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 22-рг

д.Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Любницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Любницкого сельского поселения», утвержденного распоряжением от 03.02.2012 №7-рг:

1.1. Дополнить пункт 2.2 раздел 2 подпунктом 2.2.4 следующего содержания:

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 23-рг

д.Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного распоряжением от 20.10.2011 №12-рг:

1.1. Дополнить раздел 2 подпунктом 2.12 следующего содержания:

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

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 24-рг

д.Любница

О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Любницкого сельского поселения, утвержденного распоряжением от 03.03.2014 №8-рг:

1.1. Дополнить пункт 19 подпунктом 19.1 следующего содержания:

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 25-рг

д.Любница

О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Любницкого сельского поселения, утвержденного распоряжением от 21.03.2014 №10-рг:

1.1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6 следующего содержания:

**«2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции.**

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 26-рг

д.Любница

О внесении изменений в Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденного распоряжением от 02.02.2012 №5-рг:

1.1. Пункт 2.2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**2.2.3. 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.

1.2 Пункт 3.4.4. изложить в следующей редакции:

**«3.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3. Исключить пункты 3.4.5; 3.4.6; 3.4.7

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 27-рг

д.Любница

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию, утвержденного распоряжением от 20.10.2011 №10-рг:

1.1. Пункт 2.3.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.09.2014 № 28-рг

д.Любница

О внесении изменений в Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрацией Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрацией Любницкого сельского поселения, утвержденного распоряжением от 03.02.2012 №6-рг:

1.1. В пункте 4.1.1 раздела 2 слова «Время разговора не должно превышать **30** минут» заменить на слова «Время разговора не должно превышать **15** минут»

1.2. Дополнить раздел 2 пунктом 8 следующего содержания:

« 8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче/ получения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.09.2014 № 29-рг д. Любница

Об отмене распоряжения.

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:  
считать утратившим силу распоряжение от 08.04.2009 №3-рг «О порядке обеспечения пожарной безопасности зданий администрации Любницкого сельского поселения».

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