*Официальный бюллетень Администрации Трегубовского сельского поселения*

**№ 24**

**29 апреля 2016 год**

Периодическое печатное средство массовой информации

**Учредитель газеты:**

*Совет депутатов Трегубовского сельского поселения*

**Адрес редакции-издателя:**

*174203, Россия, Новгородская область, Чудовский район, д. Трегубово, ул. Школьная-1, помещение 32.*

**Издатель:**

*Администрация Трегубовского сельского поселения*

**Подписан в печать:**

29.04.2016

**Тираж:** 8 экземпляров

**Распространяется бесплатно**

**Телефон:** (8816-65) 43-292

***униципальная***

***нформационная***

***азета***

**Трегубово**



**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2016 № 80

д.Трегубово

**О внесении изменений в Административный регламент Ад-**

**министрации Трегубовского сельского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного**

**использования земельного участка»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного

участка», утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 21.06.2012 № 44 следующие изменения:

1.2.Пункт 2.2. раздела II.Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.2. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование исполнительного органа** | **Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу** | **График приема специалиста, предоставляющего услугу** | **Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу** |
| **Администрация Трегубовского сельского поселения** | **174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул. Школьная, д.2** | **Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;**  **перерыв на обед: 12.00 - 13.00;** | **8 (816-65) 43-421** |

* 1. Пункт 2.12. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.12.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2016 № 81

д.Трегубово

**О признании утратившими силу**

**постановления Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 30.09.2013 № 93**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Трегубовского сельского поселения в соответствие с законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Признать утратившим силу постановление Администрации Трегубовского сельского поселения от 30.09.2013 № 93 «О жилищной комиссии Трегубовского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.03.2016 № 82**

**д.Трегубово**

**О признании утратившими силу**

**постановлений Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Трегубовского сельского поселения в соответствие с законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Признать утратившими силу постановления Администрации Трегубовского сельского поселения:

-от 20.05.2011 № 14 «Об административном регламенте администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

-от 21.06.2012 № 46 «Об утверждении Административного регламента Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного

фонда».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексее**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.03.2016 № 83**

**д.Трегубово**

**Об утверждении Административного регламента Админис-**

**трации Трегубовского сельского поселения по предоставлению**

**мунииципальной услуги по выдаче специальных разрешений на**

**движение по автомобильным дорогам местного значения**

**транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжело-**

**весных и ( или) крупногабаритных грузов**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 29.12.2015 №213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.03.2016 № 83**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Трегубовского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Трегубовского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации.

Место нахождения: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д.1, помещение 32.

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д.1, помещение 32

Телефон/факс: 8 (81665) 43-280/ 8 (81665) 43-292

Адрес электронной почты: tregubovonov.ru

Адрес официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://tregubovoadm.ru

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27

Телефон/факс МФЦ: 8(81665) 45109

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.chudovo@yandex.ru

График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.30 час. до 16.30 час.  перерыв на обед  с 12.00 час до 13.00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |  |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации поселения, МФЦ:

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

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

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

информационных стендах Администрации поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги определяется муниципальным правовым актом Администрации поселения, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации поселения.

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

место нахождения Администрации поселения, его структурных подразделений, МФЦ;

уполномоченный специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации поселения, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Грузинского сельского поселения.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по радио и телевидению согласовываются с Главой Грузинского сельского поселения.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Трегубовского сельского поселения, МФЦ. В Администрации Трегубовского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом (далее – специалист администрации).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением, Администрации поселения, которое размещается на официальном сайте и информационном стенде Администрации поселения.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;

- отказ в выдаче специального разрешения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации от 27 мая 1996 года.

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

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков), заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению 3](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-83-ot-25.03.2016.doc#Par463) к настоящему Порядку. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, заявитель дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта представляет в Администрацию Трегубовского сельского поселения:

копии платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

2.6.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию Трегубовского сельского поселения на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Администрацию Трегубовского сельского поселения документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов муниципальной власти:

копию свидетельства о постановке заявителя (индивидуального предпринимателя или юридического лица) на учет в налоговом органе;

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию поселения на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.9.1. Администрация поселения отказывает в регистрации заявления в случае если:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, указанных в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов «б» - «г», «ж» пункта 2.6.1, абзацев первого и второго пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, Администрация поселения приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) отсутствие прав в выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения:

д) отсутствие согласия заявителя на:

* проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
* принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
* укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производится на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", от 15 апреля 2011 года № 272 "Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом".

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях.

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание Администрации поселения, где ведется прием граждан, оборудуется пандусом обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистом администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Трегубовского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов и согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения в соответствии с подпунктами «а» - «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента;

проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (в случае, если заявитель направил их в электронном виде);

в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента либо в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью Главы Трегубовского сельского поселения или лица, его замещающего;

- передает (направляет) указанное уведомление заявителю.

3.2.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю отказа в регистрации заявления либо регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов и согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, подтверждающие факт государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, уплаты государственной пошлины, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области, Федеральную налоговую службу соответственно;

в течение четырех рабочих дней, со дня регистрации заявления, проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза;

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.3.3. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, ответвленный за предоставление муниципальной услуги, в течении одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале). При получении согласия от заявителя, специалист, ответвленный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.3.5. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист, ответвленный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является представление заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [подпункте «б» пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=1D63230CF34B039BD0048A7E92578C7A3CD05F0D94923C4C18B95370E77DE4ED88DC16B6CED66D8766x5J) настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3.4.2. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение в течение одного рабочего дня, после согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, со всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут.

3.4.4. После оформление специального разрешения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с территориальным органом управления Госавтоинспекцией проводится в случаях, перевозки транспортными средствами крупногабаритных грузов, а также, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.5. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.4.6. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.4.7. Ответственный исполнитель, после согласования с территориальным органом управления Госавтоинспекцией, регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации выданных специальных разрешений. В журнале выданных специальных разрешений указываются следующие данные:

* номер специального разрешения;
* дата выдачи и срок действия специального разрешения;
* маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
* сведения о владельце транспортного средства;
* наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
* фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
* подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Трегубовского сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалист администрации немедленно информирует Главу Трегубовского сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Трегубовского сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист администрации поселения.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Трегубовского сельского поселения или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются главе Трегубовского сельского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

специалиста администрации – главе Трегубовского сельского поселения;

МФЦ - в Администрацию поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. . На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалиста администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество специалиста администрации предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

Прием заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов и согласование маршрута с владельцами автомобильных, с Госавтоинспекцией

Принятие решения об отказе в регистрации заявления

Выдача специального разрешения

Принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения

Регистрации заявления

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**Реквизиты заявителя**

**(наименование, адрес (местонахождение)**

**- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес**

**места жительства - для индивидуальных**

**предпринимателей и физических лиц)**

**Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца  транспортного средства** [**<\*>**](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-83-ot-25.03.2016.doc#Par449) | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Маршрут движения** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)** | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **На срок** | | | | | **с** |  | | | | | | | **по** | |  |
| **На количество поездок** | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Характеристика груза:** | | | | | **Делимый** | | | **да** | | | | | | **нет** | |
| **Наименование** [**<\*\*>**](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-83-ot-25.03.2016.doc#Par450) | | | | | | | | **Габариты** | | | | | | **Масса** | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| **Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Масса транспортного  средства (автопоезда)  без груза/с грузом (т)** | | |  | | | | | **Масса тягача  (т)** | | | **Масса прицепа  (полуприцепа)  (т)** | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **Расстояния между осями** | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Нагрузки на оси (т)** | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Габариты транспортного средства (автопоезда):** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Длина (м)** | **Ширина (м)** | | | **Высота  (м)** | | | **Минимальный радиус поворота с  грузом (м)** | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **Необходимость автомобиля  сопровождения (прикрытия)** | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Предполагаемая максимальная скорость движения  транспортного средства (автопоезда) (км/час)** | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Банковские реквизиты** | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оплату гарантируем** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| **(должность)** | | **(подпись)** | | | | | | | | **(фамилия)** | | | | | |

**--------------------------------**

**<\*> Для российских владельцев транспортных средств.**

**<\*\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.03.2016 № 84

д.Трегубово

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Трегубовского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче**

**специальных разрешений на движение по автомобильным**

**дорогам местного значения транспортного средства, осуществляю-**

**щего перевозки опасных грузов**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 29.12.2015 №213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг , проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.03.2016 № 84**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Трегубовского сельского поселения*.*

Муниципальная услуга включает в себя:

муниципальную услугу по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов;

муниципальную услугу по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Трегубовского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации.

Место нахождения: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д.1, помещение 32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул.Школьная, д.1. помещение 32

Телефон/факс: 8 (81665) 43-280/ 8 (81665) 43-292

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://tregubovoadm

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27

Телефон/факс МФЦ: 8(81665) 45109

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.chudovo@yandex.ru

График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 час. до 16.30 час.  перерыв на обед  с 12.00 час до 13.00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |  |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации поселения, МФЦ:

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

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

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

информационных стендах Администрации поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, определяются муниципальным правовым актом Администрации поселения, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации поселения.

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

место нахождения Администрации поселения, МФЦ;

специалист Администрации поселения, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации поселения, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации поселения, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Грузинского сельского поселения.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по радио и телевидению согласовываются с Главой Трегубовского сельского поселения.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации поселения, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Трегубовского сельского поселения, МФЦ. В Администрации Трегубовского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом (далее – специалист администрации).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением, Администрации поселения, которое размещается на официальном сайте и информационном стенде Администрации поселения.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является переоформление специального разрешения либо отказ в переоформлении специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается в течение 4 рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

2.4.2. Специальное разрешение переоформляется Администрацией поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

приказом Минтранса РФ от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

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

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также приложение к заявлению о получении специального разрешения согласно приложению № 4.

копию свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

копию свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

копию свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. Для переоформления специального разрешения заявитель представляет:

заявление о переоформлении специального разрешения, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию поселения на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Администрацию поселения документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист администрации запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию поселения на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Администрации поселения;

б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) в случае мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

г) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.10.3. Основания для отказа в переоформлении специального разрешения:

а) в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Администрации поселения;

б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.14.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях.

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание Администрации поселения, где ведется прием граждан, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистом администрации, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Трегубовского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения;

рассмотрение заявления о получении специального разрешения;

принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения;

рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Муниципальная услуга по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

б) по просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления о получении специального разрешения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче специального разрешения в Журнале регистрации.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);

отказать в выдаче специального разрешения.

Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.5. Принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании

3.5.2. В течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «в» пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у Главы Трегубовского сельского поселенияи направляет заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента:

готовит проект решения о выдаче специального разрешения, которое подписывает у Главы Трегубовского сельского поселения;

извещает заявителя способом, позволяющим подтвердить факт извещения, о принятом решении.

3.5.3. В течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины);

оформляет специальное разрешение на бланке, присваивает регистрационный номер и направляет Главе Трегубовского сельского поселения (лица, его замещающего) на подпись.

3.5.4. В день явки заявителя специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения либо выдача специального разрешения заявителю.

3.6. Муниципальная услуга по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

3.6.1. Прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения

3.6.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

б) по просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.7. Рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о переоформлении специального разрешения в Журнале регистрации.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.10.3 настоящего административного регламента, при наличии которых готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у Главы Трегубовского сельского поселения и направляет заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 административного регламента:

готовит решение о переоформлении специального разрешения, которое подписывает уГлавы Трегубовского сельского поселения и переоформляет специальное разрешение.

3.7.2. В день явки заявителя выдает переоформленное специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в переоформлении специального разрешения либо выдача специального разрешения заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Трегубовского сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Трегубовского сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист администрации поселения.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Грузинского сельского поселения или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются главе Трегубовского сельского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

специалиста администрации – главе Трегубовского сельского поселения;

МФЦ - в Администрацию поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалиста администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество специалиста администрации предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения**

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения

Принятие решения о выдаче разрешения

Принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услугу по переоформлению специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения.**

Прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения

Принятие решения о переоформлении специального разрешения

Принятие решения об отказе в переоформлении специального разрешения

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**Образец**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **В** |  |
| **(регистрационный номер)** |  | **(указать наименование уполномоченного на выдачу** |
|  |  |  |
| **(дата регистрации)** |  | **специального разрешения органа)** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |
| --- | --- |
| Тип, марка, модель  транспортного средства | Государственный регистрационный знак  транспортного средства |
|  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым

проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))[[1]](#footnote-2)\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на срок действия с |  | по |  |

Местонахождение заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Телефон |  | Факс |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | ОГРН |  |

**(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)**

**Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.**

**Руководитель**

**(должность, Ф.И.О., подпись)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **“** |  | **”** |  | **20** |  | **г. М.П.** |

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**Приложение**

**к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

**1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование, место­нахождение и телефон грузоотправителя** |  |
| **Наименование, место­нахождение и телефон грузополучателя** |  |
| **Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки** |  |
| **Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости  можно сдать груз** |  |
| **Места стоянок (указать при необходимости)** |  |
| **Места заправки топливом (указать при необходимости)** |  |

**Руководитель**

**(Ф.И.О, должность, подпись)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **“** |  | **”** |  | **20** |  | **г. М.П.** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.03.2016 № 85**

**д.Трегубово**

**Об утверждении Административного регламента Администрации**

**Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной**

**услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным**

**служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в**

**Администрации Трегубовского сельского поселения**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 29.12.2015 №213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг , проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Трегубовского сельского поселения.

2.Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.03.2016 № 85**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Трегубовского сельского поселения (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Трегубовского сельского поселения и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Трегубовского сельского поселения (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности категории "А" в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления Трегубовского сельского поселения, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Трегубовского сельского поселения:

Почтовый адрес:174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д.1, помещение 32.

Телефон/факс: 8(81665) 43-280/ 8(81665) 43-292

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 816-65-43-292

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www. http://adm-gruzino.ru

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова,д.27.

Телефон/факс МФЦ: 8(81665)45-109; 8(81665)45-160

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.chudovo@yandex.ru

График работы Администрации Трегубовского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-30 - 12-00; 13-00 - 16-30 |
| Вторник | 08-30- 12-00 ; 13-00 -16-30 |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | 9-00 – 15-00 |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ:

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

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

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

информационных стендах Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Трегубовского сельского поселения, ответственным за предоставление услуги.

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

место нахождения Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ;

специалист Администрации Трегубовского сельского поселения, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Трегубовского сельского поселения.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по радио и телевидению согласовываются с Главой Трегубовского сельского поселения.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации Трегубовского сельского поселения, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.2.3. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.2.4. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.2.5.Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.2.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.2.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.2.8. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.2.9. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация поселения рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 10 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно с 5 по 15 число каждого месяца.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

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

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", № 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Российская газета", № 247, 20.12.2001);

областным законом от 07 марта 2008 года № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 28, 12.03.2008);

решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.01.2016 №28 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Трегубовском сельском поселении (официальный бюллетень Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» № 20 от 29.01.2016 г.)

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

3) справка о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Трегубовского сельского поселения о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Трегубовского сельского поселения;

4) справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

5) решение Администрации Трегубовского сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы;

6) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу заявителя, открытый в отделении банка Российской Федерации, и копия первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу;

7) доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-85-ot-25.03.2016.doc#Par148)  2, 3, 5 [пункта 2.6.1](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-85-ot-25.03.2016.doc#Par152). настоящего административного регламента, в случае не предоставления их заявителем, готовятся Администрацией Трегубовского сельского поселения; документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации Трегубовского сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Чудовском районе Новгородской области (межрайонное).

2.6.3. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. В случае, если справка о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Трегубовского сельского поселения о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Трегубовского сельского поселения заявителем не представлена самостоятельно, то она готовится Администрацией поселения.

2.7.2. В случае, если справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами заявителем не представлена самостоятельно, то специалист Администрации Трегубовского сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Чудовском районе Новгородской области (межрайонное).

2.7.3. Решение Администрации Трегубовского сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы готовится специалистом Администрации поселения.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

1) нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;

2) получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

3) помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

4) вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Трегубовского сельского поселения

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

5) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

6) наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет в случае увольнения с должностей муниципальной службы по соглашению сторон до достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», при достижении права на пенсию за выслугу лет по достижению необходимого возраста;

7) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

8) получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий.

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

3) назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) смерть получателя;

5) назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих Новгородской области, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

2.10.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрации Трегубовского сельского поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрации поселения.

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

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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации Трегубовского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении - месте предоставления муниципальной услуги.

Кабинет ответственного специалиста оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание Администрации Трегубовского сельского поселения, где ведется прием граждан, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Трегубовского сельского поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Администрации Трегубовского сельского поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации Трегубовского сельского поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистом Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрации Трегубовского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрации поселения;

2) рассмотрение заявления в Администрации поселения и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрации поселения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение Главе Грузинского сельского поселения.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в и направление документов Главе поселения на рассмотрение.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры составляет половина рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления в Администрации поселения и направление межведомственных запросов

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Администрации поселения и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе Трегубовского сельского поселения для наложения резолюции.

3.3.2. Глава Трегубовского сельского поселения налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшей работы.

3.3.3. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

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

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-85-ot-25.03.2016.doc#Par148)  2, 3,5  [пункта 2.6.1](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-85-ot-25.03.2016.doc#Par152). настоящего административного регламента, они готовятся специалистами Администрации поселения в течении пяти рабочих дней.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Чудовском районе Новгородской области (межрайонное).

3.3.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Трегубовском сельском поселении (далее - Комиссия).

3.4.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В соответствии с протоколом заседания Комиссии готовятся проекты распоряжений о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырех) дней.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение 5 настоящего административного регламента), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6 настоящего административного регламента) направляется специалистом Администрации поселения заявителю.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать половину рабочего дня.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги главному бухгалтеру Администрации поселения, уполномоченному на выплату пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Главный бухгалтер в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период с 5 по 15 число каждого месяца.

3.7. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения об оплате труда в органах местного самоуправления Трегубовского сельского поселения;

изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой Трегубовского сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Трегубовского сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Трегубовского сельского поселения или лицу, его замещающему.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения;

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

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Трегубовского сельского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – Главе Трегубовского сельского поселения;

МФЦ - в Администрацию Трегубовского сельского поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, специалиста , ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо **Приложение 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Трегубовского сельского поселения»**

Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрации Трегубовского сельского поселения

Выплата пенсии за выслугу лет

Рассмотрения заявления в Администрации Трегубовского сельского поселения и направление межведомственных запросов

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

запросов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

запросов

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

запросов

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**Форма заявления**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность заявителя)**

**Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**В соответствии с решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.01.2016 г. № 28 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Трегубовском сельском поселении» прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе. На основании Федерального** [**закона**](consultantplus://offline/ref=54739835C707F0A24BA8437FBB3D7367BA9A26F65E4E4AD174D175680F07zDH) **от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» мне назначена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которую получаю**

**(вид пенсии)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**трудовых пенсий по месту жительства)**

**При замещении муниципальной должности, должности муниципальной службы вновь обязуюсь сообщить об этом органу, осуществляющему назначение и выплату пенсий за выслугу лет по месту жительства.**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись заявителя)**

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**Администрации Трегубовского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от №**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.01.2016 г. № 28 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Трегубовском сельском поселении» и на основании решения комиссии по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Трегубовском сельском поселении установить с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления области)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка.

Среднемесячный заработок по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп., в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Среднемесячный заработок, исходя из которого производится назначение пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп., в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

**Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка)**

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**Форма РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**Администрации Трегубовского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от №**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об определении размера пенсии за выслугу лет**

**на муниципальной службе области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество)**

**В соответствии с Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.01.2016 г. № 28 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Трегубовском сельском поселении»**

**1. Определить пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей,**

**исходя из общей суммы трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка.**

**2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(основание)**

**3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(основание)**

**Выплату пенсии за выслугу лет производить через Администрацию Трегубовского сельского поселения**

**Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

**Администрация Трегубовского сельского поселения сообщает, что с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года Вам определена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе области в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.**

**Должность ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)».**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

**Администрации Трегубовского сельского поселения**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Трегубовского сельского поселения сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет на муниципальной службе по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание)

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2016 № 93**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в Административный регламент**

**Администрации Трегубовского сельского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги «Оформление архивных справок,**

**выписок, копий архивных документов,копий правовых актов Администрации**

**Трегубовского сельского поселения»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Трегубовского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 21.06.2012 № 42 следующие изменения:

* 1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела I.Общие положения изложить в новой редакции:

«2.2.2. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование исполнительного органа** | **Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу** | **График приема специалиста, предоставляющего услугу** | **Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу** |
| **Администрация Трегубовского сельского поселения** | **174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул. Школьная, д.2** | **Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;**  **перерыв на обед: 12.00 - 13.00;** | **8 (816-65) 43-421** |

* 1. Пункт 2.2. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.2.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.2.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.2.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.2.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.2.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.2.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.2.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2016 № 94**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в Адми-**

**нистративный регламент Ад-**

**министрации Трегубовского сель-**

**ского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги**

**по подготовке, выдаче предварительных**

**схем земельного участка (земельных**

**участков) для оформления межевых дел**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по подготовке, выдаче предварительных схем земельного участка (земельных участков) для оформления межевых дел ,утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 21.06.2012 № 41 следующие изменения:

* 1. Подпункт 2.2.1. пункта 2.2. раздела I.Общие положения изложить в новой редакции:

«2.2.1. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование исполнительного органа** | **Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу** | **График приема специалиста, предоставляющего услугу** | **Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу** |
| **Администрация Трегубовского сельского поселения** | **174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул. Школьная, д.2** | **Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;**  **перерыв на обед: 12.00 - 13.00;** | **8 (816-65) 43-421** |

* 1. Пункт 2.11. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.11.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.11.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.11.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.11.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.11.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.11.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2016 № 95**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в Адми-**

**нистративный регламент Ад-**

**министрации Трегубовского сель-**

**ского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулиро-**

**вание адресов объектам адресации»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 30.04.2015 № 42 следующие изменения:

«Пункт 1.3. раздела I.Общие положения изложить в новой редакции:

«1.3. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование исполнительного органа** | **Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу** | **График приема специалиста, предоставляющего услугу** | **Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу** |
| **Администрация Трегубовского сельского поселения** | **174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул. Школьная, д.2** | **Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;**  **перерыв на обед: 12.00 - 13.00;** | **8 (816-65) 43-421** |

* 1. Пункт 2.2. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.2.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.2.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.2.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.2.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.2.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.2.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.2.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2016 № 96**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в Адми-**

**нистративный регламент Ад-**

**министрации Трегубовского сель-**

**ского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предвари-**

**тельном согласовании предостав-**

**ления земельного участка»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 06.04.2015 № 33 следующие изменения:

* 1. Пункт 2.2. раздела I. Общие положения изложить в новой редакции:

«2.2. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район,д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование исполнительного органа** | **Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу** | **График приема специалиста, предоставляющего услугу** | **Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу** |
| **Администрация Трегубовского сельского поселения** | **174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул. Школьная, д.2** | **Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;**  **перерыв на обед: 12.00 - 13.00;** | **8 (816-65) 43-421** |

* 1. Пункт 2.16. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.16.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2016 № 97**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в Адми-**

**нистративный регламент Ад-**

**министрации Трегубовского сель-**

**ского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий**

**специально уполномоченным долж-**

**ностным лицом Администрации**

**Трегубовского сельского поселения»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги ««Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом Администрации Трегубовского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 21.06.2012 № 45 следующие изменения:

* 1. Пункт 1.4. раздела I.Общие положения изложить в новой редакции:

«1.4. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование исполнительного органа** | **Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу** | **График приема специалиста, предоставляющего услугу** | **Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу** |
| **Администрация Трегубовского сельского поселения** | **174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д.1, пом.32** | **Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;**  **перерыв на обед: 12.00 - 13.00;** | **8 (816-65) 43-421** |

* 1. Пункт 2.2. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.2.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.2.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.2.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.2.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.2.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.2.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.2.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2016 № 98**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в Административный регламент Ад-**

**министрации Трегубовского сельского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги «Предоставление в собственность**

**отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная**

**собственностьна которые не разграничена на территории Трегубовского сельского поселения»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Трегубовского сельского поселения» , утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 30.04.2015 № 43 следующие изменения:

* 1. Пункт 4 раздела I.Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить вследующей редакции:

«4. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование исполнительного органа** | **Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу** | **График приема специалиста, предоставляющего услугу** | **Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу** |
| **Администрация Трегубовского сельского поселения** | **174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул. Школьная, д.2** | **Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;**  **перерыв на обед: 12.00 - 13.00;** | **8 (816-65) 43-421** |

* 1. Пункт 13. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

13.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

13.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

13.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

13.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2016 № 99**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в Административный регламент Ад-**

**министрации Трегубовского сельского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги «Прекращение права аренды на**

**земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности,**

**или государственная собственность на которые не разграничена»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 06.04.2015 № 34 следующие изменения:

* 1. Пункт 4. раздела I. Общие положения изложить в новой редакции:

«4. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование исполнительного органа** | **Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу** | **График приема специалиста, предоставляющего услугу** | **Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу** |
| **Администрация Трегубовского сельского поселения** | **174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул. Школьная, д.2** | **Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;**  **перерыв на обед: 12.00 - 13.00;** | **8 (816-65) 43-421** |

* 1. Пункт 13. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

13.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

13.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

13.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

13.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.03.2016 № 100**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в Административный регламент Ад-**

**министрации Трегубовского сельского поселения по предостав-**

**лению муниципальной услуги «Продажа, предоставление в аренду**

**земельных участков гражданам для индивидуального жилищного**

**строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах**

**населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и**

**крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления**

**крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент Администрации Трегубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения от 30.04.2015 № 44 следующие изменения:

* 1. Пункт 2.2. раздела I. Стандарт предоставлении я муни ципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.2. Администрация Трегубовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32

Почтовый адрес: 174203, Новгородская область, Чудовский район, д.Трегубово, ул. Школьная, д. 1,пом.32 Администрация Трегубовского сельского поселения.

Телефон Главы Трегубовского сельского поселения: 8 (816-65) 43-280;

Адрес интернет-сайта: http://tregubovoadm.ru

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование исполнительного органа | Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу | График приема специалиста, предоставляющего услугу | Справочные телефоны специалиста, предоставляющего услугу |
| Администрация Трегубовского сельского поселения | 174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул. Школьная, д.2 | Понедельник, среда: 8.30 - 16.30;  перерыв на обед: 12.00 - 13.00; | 8 (816-65) 43-421 |

* 1. Пункт 2.17. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.17.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.17.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.17.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.17.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.17.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.17.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.»

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.04.2016 № 106**

**д.Трегубово**

**Об утверждении Положения об аккредитации журналистов**

**средств массовой информации при Администрации Трегубовского**

**сельского поселения Чудовского муниципального района**

В целях организации взаимодействия Администрации Трегубовского сельского поселения со средствами массовой информации, обеспечения конституционного права граждан на получение достоверной информации о деятельности Администрации Трегубовского сельского поселения, руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=A8E4BAE8C890DE8870531BFB670614A8E52EA1C87AD814344A01B6742369FCE69AD34D3794B1AC66y6K6N) Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8E4BAE8C890DE8870531BFB670614A8E52CA0C773D414344A01B67423y6K9N) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=A8E4BAE8C890DE88705305F6716A4EA5E021F7C276D01D67145EED297460F6B1DD9C1475D0BCAE6665FE4Cy4K0N) Трегубовского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-106-ot-08.04.2016.doc#Par39) об аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Трегубовского сельского поселения (прилагается).

2. Утвердить [форму](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-106-ot-08.04.2016.doc#Par129) аккредитационной справки (прилагается).

3. Обнародовать настоящее распоряжение в течение семи дней со дня его принятия и довести суть утвержденного [Положения](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-106-ot-08.04.2016.doc#Par39) до средств массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 08.04 2016 № 106**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Аккредитация журналистов средств массовой информации (далее - аккредитация) при Администрации Трегубовского сельского поселения (далее – администрация) проводится Главой Администрации Трегубовского сельского поселения в соответствии с требованиями [Закона](consultantplus://offline/ref=A8E4BAE8C890DE8870531BFB670614A8E52EA1C87AD814344A01B6742369FCE69AD34D3794B1AC66y6K6N) Российской Федерации «О средствах массовой информации» и настоящего Положения в целях:

обеспечения взаимодействия Администрации Трегубовского сельского поселения со средствами массовой информации и населением;

упорядочения освещения деятельности Администрации Трегубовского сельского поселения в средствах массовой информации;

оперативного предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности Администрации Трегубовского сельского поселения и проводимых ею мероприятиях;

создания необходимых условий информационного обеспечения журналистам средств массовой информации, освещающим деятельность Администрации Трегубовского сельского поселения.

1.2. При осуществлении аккредитации Глава Администрации Трегубовского сельского поселения руководствуется принципами:

обеспечения свободы слова, права граждан на информацию;

гласности и открытости в деятельности Администрации Трегубовского сельского поселения.

1.3. При Администрации Трегубовского сельского поселения могут быть аккредитованы:

журналисты средств массовой информации Чудовского муниципального района;

журналисты региональных и центральных средств массовой информации.

1.4. Не могут быть аккредитованы журналисты средств массовой информации рекламного, справочного и развлекательного характера.

2. Виды аккредитации

2.1. Для освещения деятельности администрации вводятся два вида аккредитации: общая аккредитация и временная аккредитация.

2.2. Общая аккредитация оформляется журналистам средств массовой информации, регулярно освещающим деятельность администрации. Срок действия общей аккредитации - 1 год.

2.3. Временная аккредитация предоставляется в случае выполнения журналистами средств массовой информации, не имеющими общей аккредитации, конкретного задания редакции, а также для освещения ими визитов в Трегубовское сельское поселение официальных делегаций на необходимый срок.

3. Порядок аккредитации

3.1. Заявки на аккредитацию подаются в письменном виде редакциями средств массовой информации на имя главы администрации. Заявки от редакций средств массовой информации подаются на бланке редакции за подписью редактора, заверенной печатью (при наличии).

Заявки на общую аккредитацию на каждый следующий год подаются в срок с 1 по 14 декабря текущего года. Заявки на временную аккредитацию подаются не позднее чем за 7 дней до наступления случаев необходимости ее предоставления.

3.2. В заявке на аккредитацию необходимо указать:

полное наименование средства массовой информации, его учредителя и издателя; тираж (для печатных средств массовой информации); периодичность; специализацию; регион распространения; фамилию, имя, отчество (при наличии) редактора; почтовый адрес редакции, номер телефона приемной и редактора, факса, адрес электронной почты;

фамилии, имена, отчества (при наличии) журналистов, которые на период действия аккредитации будут освещать деятельность администрации, занимаемую ими должность, контактные телефоны;

перечень технических средств, которые необходимо иметь при себе данным журналистам для выполнения профессиональных обязанностей;

дату, время, название мероприятия, суть задания редакции и предполагаемый срок его выполнения (для получения временной аккредитации).

К заявке прилагаются:

копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;

копия лицензии на вещание для электронных средств массовой информации.

3.3. Решение об общей аккредитации или об отказе в предоставлении общей аккредитации принимается главой администрации в срок, не превышающий 14 дней с момента подачи заявки.

3.4. Оформление и выдача редактору средства массовой информации аккредитационной справки на каждый следующий год производится главой администрации в срок до 30 декабря текущего года.

3.5. В случае утраты аккредитационной справки редакция средства массовой информации направляет в администрацию заявление с просьбой о выдаче дубликата. Выдача дубликата аккредитационной справки производится в срок не позднее 3-х дней с момента подачи соответствующего заявления.

3.6. При необходимости предоставления временной аккредитации выдача аккредитационной справки не производится, журналисты допускаются на мероприятия на основании письменного согласования заявки редакции средства массовой информации главой администрации.

3.7. В аккредитации может быть отказано в случаях:

нарушения порядка подачи заявки на аккредитацию;

содержания в заявке на аккредитацию сведений, не соответствующих действительности;

наличия условий, предусмотренных [пунктом 1.4](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-106-ot-08.04.2016.doc#Par56) настоящего Положения.

3.8. Аккредитация прекращается в случаях:

прекращения или приостановления деятельности средства массовой информации;

возникновения условий, подпадающих под [пункт 1.4](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-106-ot-08.04.2016.doc#Par56) настоящего Положения;

несоблюдения [пунктов 5.1](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-106-ot-08.04.2016.doc#Par105) - [5.3](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovlenie-106-ot-08.04.2016.doc#Par110) настоящего Положения;

распространения не соответствующих действительности сведений, порочащих администрацию, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда;

расторжения трудового договора аккредитованного журналиста и редакции средства массовой информации (в отношении данного журналиста).

Прекращение общей аккредитации производится с момента поступления заявления редакции средства массовой информации либо выявления соответствующего факта.

3.9. Переаккредитация журналистов средств массовой информации производится в случае изменения порядка аккредитации.

4. Обеспечение деятельности аккредитованных журналистов средств массовой информации

4.1. Обеспечивая деятельность аккредитованных журналистов средств массовой информации, администрация:

предварительно извещает о заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в администрации;

обеспечивает доступ к информационно-справочным материалам и правовым актам, предназначенным для публикации (текстам заявлений, пресс-релизам и другим документам);

создает благоприятные условия для оперативной связи с редакцией средства массовой информации в ходе проведения мероприятий администрации, а также для аудио- и видеозаписи мероприятий;

предварительно извещает о планируемой повестке дня мероприятий администрации.

4.2. Аккредитованные журналисты средств массовой информации имеют право:

присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях администрации, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия;

пользоваться технической аппаратурой для проведения открытой аудио-, видеозаписи или киносъемки;

посещать брифинги, пресс-конференции, иные мероприятия, специально предназначенные для прессы.

4.3. При проведении мероприятий в зале заседаний администрации аккредитованным журналистам средств массовой информации выделяются рабочие места и места для установки видеокамер электронных средств массовой информации.

5. Обязанности и ответственность аккредитованных журналистов средств массовой информации

5.1. Аккредитованные журналисты средств массовой информации должны быть ознакомлены с регламентом работы администрации.

5.2. Аккредитованные журналисты средств массовой информации обязаны:

достоверно и объективно освещать деятельность администрации;

информировать население Трегубовского сельского поселения о принимаемых муниципальных правовых актах;

при создании материалов (программ) о мероприятиях администрации пользоваться официальными документами в последней (итоговой) редакции.

5.3. Аккредитованные журналисты средств массовой информации обязаны:

своевременно прибывать к началу мероприятий;

не вмешиваться в ход мероприятий (за исключением случаев, когда мероприятие специально организовано для прессы);

соблюдать профессиональную этику, деловой стиль одежды, не пользоваться во время проводимых мероприятий мобильными телефонами для переговоров.

**Форма утверждена**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 08.04. 2016 № 106**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АККРЕДИТАЦИОННАЯ СПРАВКА N \_\_**

Выдана главному редактору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование СМИ, Ф.И.О. главного редактора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности, Ф.И.О. аккредитованных журналистов

аккредитован(ы) при Администрации Трегубовского сельского поселения на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава Администрации

Трегубовского сельского поселения подпись ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.04.2016 № 107**

**д.Трегубово**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Уставов территориального общественного самоуправления д. Трегубово, д. Спасская Полисть** |

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 12 Устава Трегубовского сельского поселения, Положением «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Трегубовском сельском поселении, утверждённым решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 21.12.2012 № 121

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Уставы территориального общественного самоуправления д.Трегубово и д. Спасская Полисть.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 08.04.2016 № 107**

**УСТАВ**

**"Территориальное общественное самоуправление д.Трегубово"**

1. Общие положения

1.1. "Территориальное общественное самоуправление д. Трегубово" (далее именуется - ТОС) создается и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 203 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области, решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «Об утверждении Положения о территориальном общественном в Трегубовском сельском поселении», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения и настоящим Уставом.

1.2. ТОС является не имеющей членства организацией без образования юридического лица, учрежденной гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающими на территории Трегубовского сельского поселения по адресу : д. Трегубово.

1.3. Целью образования и деятельности ТОС является решение вопросов, затрагивающих интересы граждан Российской Федерации, проживающих на указанной территории Трегубовского сельского поселения, в целях реализации их конституционных прав при решении вопросов социально-экономического развития территории, а также проведения культурной и воспитательной работы, содействия развитию физкультуры и спорта и решения иных вопросов жизнедеятельности.

1.4. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава Администрацией Трегубовского сельского поселения.

1.5. ТОС участвует в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений (гражданами и юридическими лицами).

1.6. ТОС может иметь печать, штамп и иную атрибутику со своим наименованием.

1.7. Местонахождение ТОС: Новгородская область, Чудовский район, д. Трегубово.

1.8. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, установлены решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 03.03.2016 г. № 38.

1.9. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением на собраниях и через создаваемые ими органы территориального общественного самоуправления (далее – ОТОС).

1.10. Выборным органом ТОС является ревизионная комиссия территориального общественного самоуправления.

2. Учредители ТОС

Учредителями ТОС являются граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на части территории Трегубовского сельского поселения в домах, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский район, д. Трегубово, принявшие непосредственное участие в общем собрании (далее именуются - учредители).

3. Основные цели деятельности ТОС

Основной целью ТОС является - самостоятельное и под свою ответственность осуществление собственной инициативы по вопросам местного значения на территории деятельности ТОС и взаимодействие с органами местного самоуправления Трегубовского сельского поселения в решении вопросов жизнедеятельности населения.

4. Основные задачи ТОС

4.1. Изучение, учет и анализ общественного мнения жителей по вопросам экономического и социального развития территории ТОС.

4.2. Отстаивание и представление законных интересов жителей, проживающих на территории ТОС, выход с предложениями в различные инстанции по вопросам, имеющим важное общественное значение для жителей данной территории.

4.3. Привлечение жителей к решению вопросов по благоустройству и содержанию придомовых территорий и территорий ТОС.

4.4. Забота о пожилых и одиноких людях, ветеранах войны, инвалидах и других социально незащищенных слоях населения.

4.5. Организация общественной работы по укреплению правопорядка на территории, физкультурно-оздоровительной и воспитательной работы среди населения, координация усилий в этом направлении коллективов предприятий, учреждений, организаций.

4.6. Участие в комиссиях по приемке выполненных работ по благоустройству и озеленению территорий, ремонту и реконструкции жилищного фонда, объектов социальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства.

4.7. Обеспечение выполнения добровольно взятых на себя задач по благоустройству территории, содержанию и ремонту жилищного фонда, спортивных площадок, клубов.

4.8. Содействие воспитанию молодежи, развитию физической культуры, организации досуга населения.

4.9. Взаимодействие с органами внутренних дел по обеспечению правопорядка по месту жительства, привлекая к этой работе население.

4.10. Рассмотрение в пределах своих полномочий заявлений, предложений граждан, организация приема населения.

4.11. Оказание содействия депутатам в организации их встреч с избирателями, приеме граждан и проведении другой работы в избирательных округах.

5. Основные права ТОС

5.1. ТОС осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством на территории проживания граждан, выступивших учредителями территориального общественного самоуправления.

5.2. Для осуществления собственных инициатив ТОС наделяется следующими правами:

вносить в органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в установленном порядке;

привлекать на добровольной основе население к участию в работе по обеспечению сохранности жилищного фонда;

организовывать общественные работы по благоустройству и озеленению территории;

участвовать в работе по воспитанию граждан в духе соблюдения законов, бережного отношения ко всем формам собственности;

участвовать в организации досуга населения, проведении культурно- массовых, спортивных, лечебно-оздоровительных и других мероприятий, развитии народного творчества;

осуществлять общественный контроль за санитарным содержанием территории;

способствовать организации работы с детьми и подростками;

проводить работу, направленную на социальную защиту населения;

свободно распространять информацию о своей деятельности;

готовить предложения по социально-экономическому развитию территории ТОС для предоставления их собранию граждан, в органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения;

осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел, жилищно-эксплуатационными организациями, общественными и религиозными объединениями;

осуществлять в установленном порядке иные инициативы в вопросах местного значения.

вносить предложения в органы и должностным лицам местного самоуправления Трегубовского сельского поселения по вопросам использования земельных участков под детские и оздоровительные площадки, скверы, стоянки автомобилей, площадки для выгула собак и другие общественно полезные цели, если это затрагивает интересы граждан, проживающих на территории ТОС, а также по вопросам создания на территории ТОС условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

6. Основные обязанности ТОС

6.1. Обеспечивать выполнение требований действующего законодательства, настоящего Устава.

6.2. Отчитываться в порядке, установленным настоящим Уставом, перед населением о проделанной работе.

7. Структура ТОС и порядок формирования органов ТОС

7.1. Общее собрание граждан

ОТОС формируется на основе выборов на общих собраниях по инициативе граждан, проживающих на территории ТОС, обладающих правом на участие в осуществлении территориального общественного самоуправления.

Высшим органом ТОС является общее собрание граждан, обладающих правом на участие в территориальном общественном самоуправлении на территории ТОС.

В работе общих собраний имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории ТОС.

Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории ТОС, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, и уплачивающие налоги в местный бюджет, могут участвовать в работе общих собраний с правом совещательного голоса.

Общее собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие более половины жителей данной территории, обладающих правом голоса.

Инициаторами проведения общих собраний граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления могут быть ОТОС, а также группа граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающая на территории ТОС, которая составляет более чем 25 процентов от численности указанных граждан, депутат Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, Совет депутатов Трегубовского сельского поселения, Глава Трегубовского сельского поселения.

Инициатор общего собрания определяет дату, время и место проведения общего собрания граждан путем вручения им, а так же направления в адрес Администрации Трегубовского сельского поселения и Совета депутатов Трегубовского сельского поселения письменных уведомлений в срок, не позднее, чем за 15 дней до дня проведения собрания.

Общее собрание граждан по вопросам осуществления ТОС должно проводиться не реже 1 раза в год.

Решение общего собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих или передавших заполненные бланки решений для голосования участников собрания.

Решения общих собраний оформляются протоколами.

Решения общих собраний, принимаемые ими в пределах своей компетенции, не могут противоречить действующему федеральному и областному законодательству, Уставу и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения.

7.2 Орган территориального общественного самоуправления

Число членов ОТОС определяется на общем собрании и составляет 5 человек.

Работу ОТОС возглавляет председатель ОТОС, избираемый на общем собрании либо на заседании ОТОС двумя третями голосов его членов в соответствии с настоящим Уставом.

Во исполнение возложенных на ОТОС задач, председатель ОТОС:

-представляет без доверенности территориальное общественное самоуправление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, организациями и гражданами;

-организует деятельность ОТОС;

-организует подготовку и проведение собраний граждан, осуществляет контроль за реализацией принятых на них решений;

-созывает и ведет заседания ОТОС;

-информирует Администрацию Трегубовского сельского поселения, Совет депутатов Трегубовского сельского поселения о деятельности ТОС, о положении дел на подведомственной территории;

-обеспечивает организацию выборов членов ОТОС взамен выбывших;

-выдает доверенности, подписывает решения, протоколы заседаний и прочие документы ОТОС;

-решает иные вопросы, порученные ему собранием граждан, Администрацией Трегубовского сельского поселения в установленном порядке.

Члены ОТОС могут исполнять свои полномочия на постоянной (непостоянной) основе.

Полномочия председателя и членов ОТОС прекращаются в случаях:

личного заявления о прекращении полномочий;

выбытия на постоянное место жительства за пределы соответствующей территории;

смерти;

решения общего собрания;

вступления в силу приговора суда в отношении члена ОТОС;

В течение одного месяца со дня прекращения полномочий производятся выборы новых членов, председателя ОТОС.

Срок полномочий ОТОС составляет 2 года.

ОТОС подотчетен общему собранию и действует в соответствии с их решениями, оформленными в установленном порядке протоколами.

8. Организация деятельности ОТОС

8.1. Заседания ОТОС созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев. Заседания считаются правомочными в случае присутствия на них не менее половины от общего числа членов ОТОС. Решения ОТОС принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов ОТОС и оформляются протоколом. Каждый член ОТОС имеет один голос.

8.2. Работа ОТОС организуется в соответствии с регламентом, разрабатываемым и утверждаемым этим органом.

9. Полномочия ОТОС

9.1. К полномочиям ОТОС относятся:

представление интересов населения, проживающего на соответствующей территории;

обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан;

внесение в органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения и должностным лицам местного самоуправления Трегубовского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами и должностными лицами, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9.2. К исключительным полномочиям общего собрания граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

реорганизация и ликвидация органов территориального общественного самоуправления;

установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений;

избрание органов территориального общественного самоуправления;

определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

9.3. ОТОС в пределах своей компетенции содействует:

правоохранительным органам - в поддержании общественного порядка;

жителям - в выполнении правил эксплуатации жилищного фонда и решении жилищных проблем путем подготовки ходатайств и проведения консультаций;

органам санитарно-эпидемиологического, пожарного контроля и безопасности - в осуществлении деятельности на территории ТОС;

органам местного самоуправления - в проведении культурных, спортивных и иных мероприятий.

10. Ревизионная комиссия ТОС

10.1. Члены ревизионной комиссии избираются общим собранием граждан простым большинством голосов от принявших участие в общем собрании в количестве 3 человек открытым голосованием.

10.2. Члены ревизионной комиссии не могут входить в состав ОТОС.

10.3. Члены ревизионной комиссии имеют право участвовать в заседаниях ОТОС с правом совещательного голоса.

10.4. Председатель ревизионной комиссии избирается на ее первом заседании простым большинством голосов от списочного состава комиссии открытым (тайным) голосованием.

10.5. Ревизионная комиссия имеет право простым большинством голосов переизбрать своего председателя.

10.6. Ревизионная комиссия подотчетна только общему собранию граждан.

10.7. Ревизионная комиссия осуществляет ежегодные проверки деятельности ОТОС, а также внеплановые проверки по решению собрания, по своей инициативе, а также по решению членов ОТОС, принятому на заседании ОТОС, либо по инициативе органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизации и ликвидации ТОС

11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав рассматриваются на заседании ОТОС, утверждаются общим собранием и регистрируется в установленном законодательством порядке в Администрации Трегубовского сельского поселения.

11.2. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется:

по решению общего собрания;

по решению суда.

11.3. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется на основаниях и в порядке, установленных гражданским законодательством и настоящим Уставом.

11.4. Копии документов, подтверждающего решение о ликвидации ТОС передаются в Администрацию Трегубовкого сельского поселения.

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 08.04.2016 №107**

**УСТАВ**

**"Территориальное общественное самоуправление д. Спасская Полисть"**

1. Общие положения

1.1. "Территориальное общественное самоуправление д. Спасская Полисть" (далее именуется - ТОС) создается и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области, решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Трегубовском сельском поселении», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трегубовкого сельского поселения и настоящим Уставом.

1.2. ТОС является не имеющей членства организацией без образования юридического лица, учрежденной гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающими на территории Трегубовского сельского поселения по адресу : д.Спасская Полисть.

1.3. Целью образования и деятельности ТОС является решение вопросов, затрагивающих интересы граждан Российской Федерации, проживающих на указанной территории Трегубовского сельского поселения, в целях реализации их конституционных прав при решении вопросов социально-экономического развития территории, а также проведения культурной и воспитательной работы, содействия развитию физкультуры и спорта и решения иных вопросов жизнедеятельности.

1.4. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава Администрацией Трегубовского сельского поселения.

1.5. ТОС участвует в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений (гражданами и юридическими лицами).

1.6. ТОС может иметь печать, штамп и иную атрибутику со своим наименованием.

1.7. Местонахождение ТОС: Новгородская область, Чудовский район, д.Спасская Полисть.

1.8. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, установлены решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 03.03.2016 г. № 39.

1.9. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением на собраниях и через создаваемые ими органы территориального общественного самоуправления (далее – ОТОС).

1.10. Выборными органом ТОС является ревизионная комиссия территориального общественного самоуправления.

2. Учредители ТОС

Учредителями ТОС являются граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на части территории Трегубовского сельского поселения в домах, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский район, д.Спасская Полисть, принявшие непосредственное участие в общем собрании (далее именуются - учредители).

3. Основные цели деятельности ТОС

Основной целью ТОС является - самостоятельное и под свою ответственность осуществление собственной инициативы по вопросам местного значения на территории деятельности ТОС и взаимодействие с органами местного самоуправления Трегубовского сельского поселения в решении вопросов жизнедеятельности населения.

4. Основные задачи ТОС

4.1. Изучение, учет и анализ общественного мнения жителей по вопросам экономического и социального развития территории ТОС.

4.2. Отстаивание и представление законных интересов жителей, проживающих на территории ТОС, выход с предложениями в различные инстанции по вопросам, имеющим важное общественное значение для жителей данной территории.

4.3. Привлечение жителей к решению вопросов по благоустройству и содержанию придомовых территорий и территорий ТОС.

4.4. Забота о пожилых и одиноких людях, ветеранах войны, инвалидах и других социально незащищенных слоях населения.

4.5. Организация общественной работы по укреплению правопорядка на территории, физкультурно-оздоровительной и воспитательной работы среди населения, координация усилий в этом направлении коллективов предприятий, учреждений, организаций.

4.6. Участие в комиссиях по приемке выполненных работ по благоустройству и озеленению территорий, ремонту и реконструкции жилищного фонда, объектов социальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства.

4.7. Обеспечение выполнения добровольно взятых на себя задач по благоустройству территории, содержанию и ремонту жилищного фонда, спортивных площадок, клубов.

4.8. Содействие воспитанию молодежи, развитию физической культуры, организации досуга населения.

4.9. Взаимодействие с органами внутренних дел по обеспечению правопорядка по месту жительства, привлекая к этой работе население.

4.10. Рассмотрение в пределах своих полномочий заявлений, предложений граждан, организация приема населения.

4.11. Оказание содействия депутатам в организации их встреч с избирателями, приеме граждан и проведении другой работы в избирательных округах.

5. Основные права ТОС

5.1. ТОС осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством на территории проживания граждан, выступивших учредителями территориального общественного самоуправления.

5.2. Для осуществления собственных инициатив ТОС наделяется следующими правами:

вносить в органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в установленном порядке;

привлекать на добровольной основе население к участию в работе по обеспечению сохранности жилищного фонда;

организовывать общественные работы по благоустройству и озеленению территории;

участвовать в работе по воспитанию граждан в духе соблюдения законов, бережного отношения ко всем формам собственности;

участвовать в организации досуга населения, проведении культурно- массовых, спортивных, лечебно-оздоровительных и других мероприятий, развитии народного творчества;

осуществлять общественный контроль за санитарным содержанием территории;

способствовать организации работы с детьми и подростками;

проводить работу, направленную на социальную защиту населения;

свободно распространять информацию о своей деятельности;

готовить предложения по социально-экономическому развитию территории ТОС для предоставления их собранию граждан, в органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения;

осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел, жилищно-эксплуатационными организациями, общественными и религиозными объединениями;

осуществлять в установленном порядке иные инициативы в вопросах местного значения.

вносить предложения в органы и должностным лицам местного самоуправления Трегубовского сельского поселения по вопросам использования земельных участков под детские и оздоровительные площадки, скверы, стоянки автомобилей, площадки для выгула собак и другие общественно полезные цели, если это затрагивает интересы граждан, проживающих на территории ТОС, а также по вопросам создания на территории ТОС условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

6. Основные обязанности ТОС

6.1. Обеспечивать выполнение требований действующего законодательства, настоящего Устава.

6.2. Отчитываться в порядке, установленным настоящим Уставом, перед населением о проделанной работе.

7. Структура ТОС и порядок формирования органов ТОС

7.1. Общее собрание граждан

ОТОС формируется на основе выборов на общих собраниях по инициативе граждан, проживающих на территории ТОС, обладающих правом на участие в осуществлении территориального общественного самоуправления.

Высшим органом ТОС является общее собрание граждан, обладающих правом на участие в территориальном общественном самоуправлении на территории ТОС.

В работе общих собраний имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории ТОС.

Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории ТОС, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, и уплачивающие налоги в местный бюджет, могут участвовать в работе общих собраний с правом совещательного голоса.

Общее собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие более половины жителей данной территории, обладающих правом голоса.

Инициаторами проведения общих собраний граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления могут быть ОТОС, а также группа граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающая на территории ТОС, которая составляет более чем 25 процентов от численности указанных граждан, депутат Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, Совет депутатов Трегубовского сельского поселения, Глава Трегубовского сельского поселения.

Инициатор общего собрания определяет дату, время и место проведения общего собрания граждан путем вручения им, а так же направления в адрес Администрации Трегубовского сельского поселения и Совета депутатов Трегубовского сельского поселения письменных уведомлений в срок, не позднее, чем за 15 дней до дня проведения собрания.

Общее собрание граждан по вопросам осуществления ТОС должно проводиться не реже 1 раза в год.

Решение общего собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих или передавших заполненные бланки решений для голосования участников собрания.

Решения общих собраний оформляются протоколами.

Решения общих собраний, принимаемые ими в пределах своей компетенции, не могут противоречить действующему федеральному и областному законодательству, Уставу и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения.

7.2 Орган территориального общественного самоуправления

Число членов ОТОС определяется на общем собрании и составляет 5 человек.

Работу ОТОС возглавляет председатель ОТОС, избираемый на общем собрании либо на заседании ОТОС двумя третями голосов его членов в соответствии с настоящим Уставом.

Во исполнение возложенных на ОТОС задач, председатель ОТОС:

-представляет без доверенности территориальное общественное самоуправление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, организациями и гражданами;

-организует деятельность ОТОС;

-организует подготовку и проведение собраний граждан, осуществляет контроль за реализацией принятых на них решений;

-созывает и ведет заседания ОТОС;

-информирует Администрацию Трегубовского сельского поселения, Совет депутатов Трегубовского сельского поселения о деятельности ТОС, о положении дел на подведомственной территории;

-обеспечивает организацию выборов членов ОТОС взамен выбывших;

-выдает доверенности, подписывает решения, протоколы заседаний и прочие документы ОТОС;

-решает иные вопросы, порученные ему собранием граждан, Администрацией Грузинского сельского поселения в установленном порядке.

Члены ОТОС могут исполнять свои полномочия на постоянной (непостоянной) основе.

Полномочия председателя и членов ОТОС прекращаются в случаях:

личного заявления о прекращении полномочий;

выбытия на постоянное место жительства за пределы соответствующей территории;

смерти;

решения общего собрания;

вступления в силу приговора суда в отношении члена ОТОС;

В течение одного месяца со дня прекращения полномочий производятся выборы новых членов, председателя ОТОС.

Срок полномочий ОТОС составляет 2 года.

ОТОС подотчетен общему собранию и действует в соответствии с их решениями, оформленными в установленном порядке протоколами.

8. Организация деятельности ОТОС

8.1. Заседания ОТОС созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев. Заседания считаются правомочными в случае присутствия на них не менее половины от общего числа членов ОТОС. Решения ОТОС принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов ОТОС и оформляются протоколом. Каждый член ОТОС имеет один голос.

8.2. Работа ОТОС организуется в соответствии с регламентом, разрабатываемым и утверждаемым этим органом.

9. Полномочия ОТОС

9.1. К полномочиям ОТОС относятся:

представление интересов населения, проживающего на соответствующей территории;

обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан;

внесение в органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения и должностным лицам местного самоуправления Трегубовского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами и должностными лицами, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9.2. К исключительным полномочиям общего собрания граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

реорганизация и ликвидация органов территориального общественного самоуправления;

установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений;

избрание органов территориального общественного самоуправления;

определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

9.3. ОТОС в пределах своей компетенции содействует:

правоохранительным органам - в поддержании общественного порядка;

жителям - в выполнении правил эксплуатации жилищного фонда и решении жилищных проблем путем подготовки ходатайств и проведения консультаций;

органам санитарно-эпидемиологического, пожарного контроля и безопасности - в осуществлении деятельности на территории ТОС;

органам местного самоуправления - в проведении культурных, спортивных и иных мероприятий.

10. Ревизионная комиссия ТОС

10.1. Члены ревизионной комиссии избираются общим собранием граждан простым большинством голосов от принявших участие в общем собрании в количестве 3 человек открытым голосованием.

10.2. Члены ревизионной комиссии не могут входить в состав ОТОС.

10.3. Члены ревизионной комиссии имеют право участвовать в заседаниях ОТОС с правом совещательного голоса.

10.4. Председатель ревизионной комиссии избирается на ее первом заседании простым большинством голосов от списочного состава комиссии открытым голосованием.

10.5. Ревизионная комиссия имеет право простым большинством голосов переизбрать своего председателя.

10.6. Ревизионная комиссия подотчетна только общему собранию граждан.

10.7. Ревизионная комиссия осуществляет ежегодные проверки деятельности ОТОС, а также внеплановые проверки по решению собрания, по своей инициативе, а также по решению членов ОТОС, принятому на заседании ОТОС, либо по инициативе органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизации и ликвидации ТОС

11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав рассматриваются на заседании ОТОС, утверждаются общим собранием и регистрируется в установленном законодательством порядке в Администрации Трегубовского сельского поселения.

11.2. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется:

по решению общего собрания;

по решению суда.

11.3. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется на основаниях и в порядке, установленных гражданским законодательством и настоящим Уставом.

11.4. Копии документов, подтверждающего решение о ликвидации ТОС передаются в Администрацию Трегубовского сельского поселения.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25.04.2016 г. № 43**

**д. Трегубово**

**Об исполнении бюджета**

**Трегубовского сельского**

**поселения за 2015 год**

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый отчёт об исполнении бюджета Трегубовского сельского поселения за 2015 год согласно приложениям.

2. Опубликовать решение в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет».

**Глава поселения С.Б. Алексеев**

**Приложение 1**

**к решению Совета депутатов**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.04.2016 № 43**

**«Об исполнении бюджета Трегубовского**

**сельского поселения за 2015 год»**

**Доходы бюджета по кодам видов, подвидов доходов относящихся к доходам бюджета Трегубовского сельского поселения, за 2015 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код дохода по бюджетной классификации** | **Исполнено** |
|
|
| **1** | **3** | **5** |
| **Доходы бюджета – всего** | **X** | **8 397 441,44** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **1 00 00000 00 0000 000** | **4 006 441,44** |
| ***Налоги на прибыль, доходы*** | ***1 01 00000 00 0000 000*** | ***135 200,32*** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **1 01 02000 01 0000 110** | **135 200,32** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации** | **1 01 02010 01 0000 110** | **134 324,43** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации** | **1 01 02020 01 0000 110** | **501,40** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации** | **1 01 02030 01 0000 110** | **374,49** |
| ***НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***1 03 00000 00 0000 000*** | ***694 084,88*** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **1 03 02000 01 0000 110** | **694 084,88** |
| **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** | **1 03 02230 01 0000 110** | **241 959,94** |
| **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** | **1 03 02240 01 0000 110** | **6 554,85** |
| **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** | **1 03 02250 01 0000 110** | **476 690,21** |
| **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** | **1 03 02260 01 0000 110** | **-31 120,12** |
| ***Налоги на совокупный доход*** | ***1 05 00000 00 0000 000*** | ***1 308,67*** |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | **1 05 03020 01 0000 110** | **1 308,67** |
| ***Налоги на имущество*** | ***1 06 00000 00 0000 000*** | ***2 464 516,40*** |
| **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений Налоговые доходы** | **1 06 01030 10 0000 110** | **300 916,08** |
| **Земельный налог** | **1 06 06000 00 0000 110** | **2 163 600,32** |
| **Земельный налог с организаций,**  **обладающих земельным участком, расположенным в**  **границах сельских поселений** | **1 06 06033 10 0000 110** | **1 277 095,80** |
| **Земельный налог с физических лиц,**  **обладающих земельным участком,**  **расположенным в границах сельских**  **поселений** | **1 06 06043 10 0000 110** | **886 504,52** |
| ***Государственная пошлина*** | ***1 08 00000 00 0000 000*** | ***5 745,00*** |
| **Госпошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий** | **1 08 04020 01 0000 110** | **5 745,00** |
| ***Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности*** | ***1 11 00 000 00 0000 000*** | ***122 847,24*** |
| **Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **1 11 09000 00 0000 120** | **122 847,24** |
| **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **1 11 09045 10 0000 120** | **122 847,24** |
| **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **1 11 09045 10 0001 120** | **93 238,76** |
| **Средства, получаемые за пользование жилым помещением (плата за наем) с нанимателей жилых помещений, занимаемых по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.** | **1 11 09045 10 0002 120** | **29 608,48** |
| ***Доходы от продажи материальных и нематериальных активов*** | ***1 14 00000 00 0000 000*** | ***578 455,44*** |
| **Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу** | **1 14 02053 10 0000 410** | **578 455,44** |
| ***ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА*** | ***1 16 00000 00 0000 000*** | ***4 283,49*** |
| **Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений** | **1 16 33050 10 0000 140** | **3000,00** |
| **Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов поселений, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров** | **1 16 46000 10 0000 140** | **1 283,49** |
| **Безвозмездные поступления** | **2 00 00000 00 0000 000** | **4 391 000,00** |
| ***Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации*** | ***2 02 00000 00 0000 000*** | ***4 391 000,00*** |
| **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **2 02 01000 00 0000 151** | **3 534 000,00** |
| **Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **2 02 01001 10 0000 151** | **3 534 000,00** |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **2 02 02000 00 0000 151** | **767 000,00** |
| **Прочие субсидии** | **2 02 02999 00 0000 151** | **767 000,00** |
| **Прочие субсидии бюджетам поселений** | **2 02 02999 10 0000 151** | **767 000,00** |
| **Субсидии бюджетам городских (сельских) поселений на формирование муниципальных дорожных фондов** | **2 02 02999 10 8049 151** | **767 000,00** |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **2 02 03000 00 0000 151** | **76 300,00** |
| **Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **2 02 03015 10 0000 151** | **75 800,00** |
| **Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **2 02 03024 10 0000 151** | **500,00** |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного законодательства** | **2 02 03024 10 9029 151** | **500,00** |
| ***Иные межбюджетные трансферты*** | ***2 02 04000 00 0000 151*** | ***13 700,00*** |
| **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **2 02 04014 10 0000 151** | **13 700,00** |

**Приложение 2**

**к решению Совета депутатов**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.04.2016 № 43**

**«Об исполнении бюджета Трегубовского**

**сельского поселения за 2015 год»**

**Расходы бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Трегубовского сельского поселения в ведомственной структуре расходов за 2015 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ведомство** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма,**  **руб.** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **343** |  |  |  |  | **7 505 839,31** |
| **Общегосударственные вопросы** | **343** | **01** |  |  |  | **4 442 184,34** |
| **Функционирование высшего**  **должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **343** | **01** | **02** |  |  | **522 319,56** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **02** | **01 0 0000** |  | **522 319,56** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **02** | **01 1 0000** |  | **522 319,56** |
| **Финансовое обеспечение функций Главы Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **02** | **01 1 2016** |  | **522 319,56** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **02** | **01 1 2016** | **100** | **522 319,56** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **02** | **01 1 2016** | **120** | **522 319,56** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных**  **органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **343** | **01** | **04** |  |  | **3 312 399,88** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **04** | **01 0 0000** |  | **3 298 199,88** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **04** | **01 1 0000** |  | **3 298 199,88** |
| **Финансовое обеспечение функций аппарата Администрации Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** |  | **3 298 199,88** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** | **100** | **2 284 084,39** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** | **120** | **2 284 084,39** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** | **200** | **886 612,95** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** | **240** | **886 612,95** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** | **300** | **97 441,29** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных**  **нормативных социальных выплат** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** | **320** | **97 441,29** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** | **800** | **30 061,25** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **343** | **01** | **04** | **01 1 2017** | **850** | **30 061,25** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **04** | **12 0 0000** |  | **14 200,00** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по проведению топографо-геодезических, картографических и землеустроительных работ в соответствии с заключенными соглашениями** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2021** |  | **7 500,0** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2021** | **100** | **6 900,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2021** | **120** | **6 900,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2021** | **200** | **600,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2021** | **240** | **600,00** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по формированию архивных фондов в соответствии с заключенными соглашениями** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2025** |  | **6 200,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2025** | **100** | **6 200,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2025** | **120** | **6 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2025** | **200** | **200,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 2025** | **240** | **200,00** |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного законодательства** | **343** | **01** | **04** | **12 0 7065** |  | **500,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 7065** | **200** | **500,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 7065** | **240** | **500,00** |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **343** | **01** | **06** |  |  | **106 800,00** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **06** | **12 0 0000** |  | **106 800,00** |
| **Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внешнему финансовому контролю** | **343** | **01** | **06** | **12 0 2019** |  | **106 800,00** |
| **Межбюджетные трансферты** | **343** | **01** | **06** | **12 0 2019** | **500** | **106 800,00** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **343** | **01** | **06** | **12 0 2019** | **540** | **106 800,00** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **343** | **01** | **07** |  |  | **120 000,00** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **07** | **12 0 0000** |  | **120 000,00** |
| **Финансовое обеспечение выборов Главы и депутатов Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **07** | **12 0 2018** |  | **120 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **07** | **12 0 2018** | **800** | **120 000,00** |
| **Специальные расходы** | **343** | **01** | **07** | **12 0 2018** | **880** | **120 000,00** |
| **Резервные фонды** | **343** | **01** | **11** |  |  | **0,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **11** | **01 0 0000** |  | **0,0** |
| **Финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций** | **343** | **01** | **11** | **01 0 2015** |  | **0,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **11** | **01 0 2015** | **800** | **0,0** |
| **Резервные средства** | **343** | **01** | **11** | **01 0 2015** | **870** | **0,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **343** | **01** | **13** |  |  | **380 664,90** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **13** | **01 0 0000** |  | **380 664,90** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по реализации полномочия «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»** | **343** | **01** | **13** | **01 0 2001** |  | **380 664,90** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 0 2001** | **200** | **380 664,90** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 0 2001** | **240** | **380 664,90** |
| **Национальная оборона** | **343** | **02** |  |  |  | **75 800,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **343** | **02** | **03** |  |  | **75 800,00** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **02** | **03** | **12 0 0000** |  | **75 800,00** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **343** | **02** | **03** | **12 0 5118** |  | **75 800,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **02** | **03** | **12 0 5118** | **100** | **75 800,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **02** | **03** | **12 0 5118** | **120** | **75 800,00** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **343** | **03** |  |  |  | **30 400,00** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **343** | **03** | **10** |  |  | **30 400,00** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **03** | **10** | **01 0 0000** |  | **30 400,00** |
| **Проведение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения** | **343** | **03** | **10** | **01 0 2003** |  | **30 400,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **03** | **10** | **01 0 2003** | **200** | **30 400,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **03** | **10** | **01 0 2003** | **240** | **30 400,00** |
| **Национальная экономика** | **343** | **04** |  |  |  | **1 171 684,91** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **343** | **04** | **09** |  |  | **1 102 684,91** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **04** | **09** | **01 0 0000** |  | **1 102 684,91** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2004** |  | **178 430,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2004** | **200** | **178 430,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2004** | **240** | **178 430,00** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2005** |  | **116 754,91** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2005** | **200** | **116 754,91** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2005** | **240** | **116 754,91** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2006** |  | **0,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2006** | **200** | **0,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2006** | **240** | **0,0** |
| **Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам формирования муниципальных дорожных фондов** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2022** |  | **40 500,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2022** | **200** | **40 500,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 2022** | **240** | **40 500,00** |
| **Расходы на формирование муниципального дорожного фонда поселения за счет средств дорожного фонда Новгородской области** | **343** | **04** | **09** | **01 0 7152** |  | **767 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 7152** | **200** | **767 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 7152** | **240** | **767 000,00** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **343** | **04** | **12** |  |  | **69 000,00** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **04** | **12** | **01 0 0000** |  | **69 000,00** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по межеванию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **343** | **04** | **12** | **01 0 2023** |  | **45 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 2023** | **200** | **45 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 2023** | **240** | **45 000,00** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по независимой оценке рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **343** | **04** | **12** | **01 0 2024** |  | **24 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 2024** | **200** | **24 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 2024** | **240** | **24 000,00** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **343** | **05** |  |  |  | **1 713 640,06** |
| **Благоустройство** | **343** | **05** | **03** |  |  | **1 713 640,06** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **05** | **03** | **01 0 0000** |  | **1 713 640,06** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по энергосбережению** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2007** |  | **39,19** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2007** | **200** | **39,19** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2007** | **240** | **39,19** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации уличного освещения** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2008** |  | **1 277 105,52** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2008** | **200** | **1 277 105,52** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2008** | **240** | **1 277 105,52** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации сбора и вывоза ТБО с территории поселения** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2009** |  | **113 716,39** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2009** | **200** | **113 716,39** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2009** | **240** | **113 716,39** |
| **Проведение мероприятий по благоустройству территории, обустройству и содержанию мест массового отдыха в поселении** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2010** |  | **322 778,96** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2010** | **200** | **322 778,96** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 2010** | **240** | **322 778,96** |
| **Образование** | **343** | **07** |  |  |  | **10 000,00** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **343** | **07** | **07** |  |  | **10 000,00** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **07** | **07** | **01 0 0000** |  | **10 000,00** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении** | **343** | **07** | **07** | **01 0 2011** |  | **10 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **07** | **07** | **01 0 2011** | **200** | **10 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **07** | **07** | **01 0 2011** | **240** | **10 000,00** |
| **Культура, кинематография** | **343** | **08** |  |  |  | **49 310,00** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **343** | **08** | **04** |  |  | **49 310,00** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **08** | **04** | **01 0 0000** |  | **49 310,00** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны** | **343** | **08** | **04** | **01 0 2012** |  | **11 310,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 2012** | **200** | **11 310,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 2012** | **240** | **11 310,00** |
| **Финансовое обеспечение культурно - массовых, культурно - зрелищных и выставочных мероприятий** | **343** | **08** | **04** | **01 0 2013** |  | **38 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 2013** | **200** | **38 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 2013** | **240** | **38 000,00** |
| **Физическая культура и спорт** | **343** | **11** |  |  |  | **9 000,00** |
| **Физическая культура** | **343** | **11** | **01** |  |  | **9 000,00** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **11** | **01** | **01 0 0000** |  | **9 000,00** |
| **Финансовое обеспечение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения** | **343** | **11** | **01** | **01 0 2014** |  | **9 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **11** | **01** | **01 0 2014** | **200** | **9 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **11** | **01** | **01 0 2014** | **240** | **9 000,00** |
| **Средства массовой информации** | **343** | **12** |  |  |  | **3 820,00** |
| **Периодическая печать и издательства** | **343** | **12** | **02** |  |  | **3 820,00** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **12** | **02** | **01 0 0000** |  | **3 820,00** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по опубликованию нормативных правовых актов и прочих материалов органов местного самоуправления в периодических изданиях** | **343** | **12** | **02** | **01 0 2002** |  | **3 820,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **12** | **02** | **01 0 2002** | **200** | **3 820,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **12** | **02** | **01 0 2002** | **240** | **3 820,00** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | **343** |  |  |  |  | **7 505 839,31** |

**Приложение 3**

**к решению Совета депутатов**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.04.2016 № 43**

**«Об исполнении бюджета Трегубовского**

**сельского поселения за 2015 год»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расходы бюджета Трегубовского сельского поселения за 2015 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов**  **Российской Федерации** | | | |
| **Наименование** | **Раздел** | **Под-раздел** | **Кассовое исполнение**  **(руб.)** |
|  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **4 442 184,34** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** | **522 319,56** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации , высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации , местных администраций** | **01** | **04** | **3 312 399,88** |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** | **106 800,00** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** | **120 000,00** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** | **380 664,90** |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **75 800,00** |
| **Мобилизация и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** | **75 800,00** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  | **30 400,00** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** | **30 400,00** |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **1 171 684,91** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** | **1 102 684,91** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** | **69 000,00** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **1 713 640,06** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** | **1 713 640,06** |
| **Образование** | **07** |  | **10 000,00** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **07** | **07** | **10 000,00** |
| **Культура, кинематография** | **08** |  | **49 310,00** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **08** | **04** | **49 310,00** |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **9 000,00** |
| **Физическая культура** | **11** | **01** | **9 000,00** |
| **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | **12** |  | **3 820,00** |
| **Периодическая печать и издательства** | **12** | **02** | **3 820,00** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** |  |  | **7 505 839,31** |

**Приложение 4**

**к решению Совета депутатов**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.04.2016 № 43**

**«Об исполнении бюджета Трегубовского**

**сельского поселения за 2015 год»**

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**Трегубовского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**

**Российской Федерации за 2015 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источников** | **Сумма (тыс.руб)** |
| **Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **-891 602,13** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **-891 602,13** |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 500** | **-9 335 549,72** |
| **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **000 01 05 02 01 00 0000 500** | **-9 335 549,72** |
| **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | **000 01 05 02 01 10 0000 510** | **-9 335 549,72** |
| **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 600** | **8 443 947,59** |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов** | **000 01 05 02 01 00 0000 600** | **8 443 947,59** |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | **000 01 05 02 01 10 0000 610** | **8 443 947,59** |

**Приложение 5**

**к решению Совета депутатов**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.04.2016 № 43**

**«Об исполнении бюджета Трегубовского**

**сельского поселения за 2015 год»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к отчету об исполнении бюджета Трегубовского сельского поселения**

**за 2015 год**

**Доходы бюджета поселения**

**Утвержденные доходы бюджета на 2015 год составили 8 312 900,00 рублей, исполнены в сумме 8 397 441,44 рублей, что составляет 101 % к плану.**

**План по собственным доходам за 2015 год выполнен на 125,6% (первоначально утверждено в бюджете на год 3190,1 тыс.рублей, исполнено фактически за год – 4006,4 тыс.рублей), в том числе:**

* **налоговые доходы – 3 300 855,27 руб. (154,4% к первоначальному плану);**
* **неналоговые доходы – 705 586,17 руб. (67,1% к первоначальному плану).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование доходов** | **Утверждено на год**  **(тыс.руб)** | **Исполнено за 2015 г**  **(тыс.руб)** | **%**  **исполнения** | **Недовып-е плана (-)**  **Перевып-е плана (+)**  **тыс.руб.** |
| **Налоговые доходы** | **3 219,2** | **3 300, 9** | **102,54** | **81,7** |
| **-налог на доходы физических лиц** | **130,8** | **135,2** | **103,36** | **4,4** |
| **-налог на имущество физических лиц** | **300,0** | **300,9** | **100,31** | **0,9** |
| **-земельный налог** | **2 160,5** | **2 163, 6** | **100,14** | **3,1** |
| **-единый сельхоз. налог** | **1,3** | **1,3** | **100,67** | **0** |
| **- акцизы на авт.топливо** | **621,1** | **694,1** | **111,75** | **73,0** |
| **-госпошлина** | **5,5** | **5,745** | **104,45** | **0,245** |
| **Неналоговые доходы** | **702,7** | **705,6** | **100,41** | **2,9** |
| **- продажа имущества** | **578,4** | **578,5** | **100,01** | **0,1** |
| **- аренда имущества** | **120,0** | **93,2** | **77,7** | **26,8** |
| **- соц.найм** |  | **29,6** |  | **0** |
| **- штрафы и неустойка** | **4,3** | **4,3** | **0,0** | **0** |
| **ИТОГО ДОХОДОВ** | **3 921,9** | **4 006,4** | **102,16** | **84,5** |

**Сумма собственных доходов увеличилась по сравнению с 2014 годом (за исключением доходов от продажи и аренды земли) на 32,3%.**

**В структуре собственных доходов бюджета поселения налоговые доходы составили 82,4 %, неналоговые доходы – 17,6 %.**

**В бюджет поселения поступали безвозмездные поступления из других бюджетов в сумме 4 391,0 тыс. руб., а именно:**

**тыс. рублей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **План 2015г.** | **Исполнено** | **% исполнения** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ - ВСЕГО** | **4391,0** | **4391,0** | **100,0** |
| **Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности** | **3534,0** | **3534,0** | **100,0** |
| **Прочие субсидии бюджетам поселений** | **767,0** | **767,0** | **100,0** |
| **Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **75,8** | **75,8** | **100,0** |
| **Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **0,5** | **0,5** | **100,0** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **13,7** | **13,7** | **100,0** |

**В структуре доходов бюджета поселения удельный вес собственных доходов составил 47,7 %, безвозмездных поступлений – 52,3 %.**

**Расходы бюджета поселения**

Исполнение плана бюджетных расходных обязательств за отчетный год составило 7,5 млн.руб., это 82,7% от суммы годовых бюджетных назначений в соответствии с плановым показателем исполнения. Профицит бюджета составил 891,6 тыс. руб. Причиной неисполнения годовых плановых показателей расходной части бюджета явилось поступление значительной суммы собственных доходов в конце года.

В 2015 году в рамках реализации мероприятий муниципальной программы Трегубовского сельского поселения «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы» реализованы следующие показатели:

1. Исполнение полномочий по решению вопросов местного значения Трегубовского сельского поселения:
   1. Функционирование муниципального печатного органа поселения, вследствие чего на территории поселения обеспечено периодическое опубликование нормативных правовых актов и другой информации поселения (3,82 тыс. руб.);
   2. Решениями Совета депутатов Трегубовского сельского поселения внесены изменения в положения о местных налогах (налог на имущество и земельный налог);
   3. Финансирование расходов на содержание органов местного самоуправления поселений (3 834,7 тыс. руб.);
   4. Исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета;
   5. Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организация благоустройства и уличного освещения территории поселения ( 1 713,6 тыс.руб.);
   6. Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов (1 102,7 тыс.руб.);
   7. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов (30,4 тыс. руб.);
   8. Выполнение и финансовое обеспечение мероприятий по межеванию и независимой оценке земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (69,0 тыс. руб.);
   9. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры, для развития массовой физкультуры и спорта, молодежной политики (57,0 тыс. руб.);
   10. Организация дополнительного образования, курсов повышения квалификации муниципальных служащих и служащих администрации (1 муниципальный служащий – «Оборот земельных участков» 4,0 тыс. руб.);
   11. Реализация мероприятий программы по увековечению памяти погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны (11,3 тыс. руб.).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Утверждено в бюджете на год**  **т.р.** | **Исполнено за 2015 год**  **т.р.** | **% испол-нения** | **Неиспол-**  **ненные назна-**  **чения, т.р.** |
| **Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»** | **4578,7** | **4442,2** | **99,9** | **0,6** |
| **-Глава поселения** | **522,5** | **522,3** | **100,0** | **0,2** |
| **- Центральный аппарат** | **3351,7** | **3312,4** | **98,8** | **39,3** |
| **- МБТ на передаваемые полномочия** | **106,8** | **106,8** | **100,0** | **0,0** |
| **- Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **120,0** | **120,0** | **100,0** | **0,0** |
| **- Резервные фонды** | **10,0** | **0,0** | **0** | **10,0** |
| **- Другие общегосударственные вопросы** | **467,7** | **380,7** | **81,4** | **87,0** |
| **Раздел 02**  **«Национальная оборона»** | **75,8** | **75,8** | **100,0** | **0,0** |
| **- Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **75,8** | **75,8** | **100,0** | **0,0** |
| **Раздел 03**  **«Национальная безопасность и правоохранит. деятельность»** | **31,0** | **30,4** | **98,06** | **0,6** |
| **- Обеспечение противопожарной безопасности** | **31,0** | **30,4** | **98,06** | **0,6** |
| **Раздел 04**  **«Национальная экономика»** | **2229,6** | **1171,7** | **52,6** | **1057,9** |
| **- Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **2129,6** | **1102,7** | **51,8** | **1026,9** |
| **- Другие вопросы в области национальной экономики** | **100,0** | **100,0** | **100,0** | **0,0** |
| **Раздел 05**  **«Жилищно-коммунальное хозяйство»** | **2080,9** | **1713,6** | **82,3** | **367,3** |
| **- Благоустройство** | **2080,9** | **1713,6** | **82,3** | **367,3** |
| **Раздел 07**  **«Образование»** | **10,0** | **10,0** | **100,0** | **0,0** |
| **- Молодежная политика** | **10,0** | **10,0** | **100,0** | **0,0** |
| **Раздел 08**  **«Культура, кинематография»** | **52,0** | **49,3** | **94,8** | **2,7** |
| **- Расходы на культурные мероприятия поселения** | **38,0** | **38,0** | **100,0** | **0,0** |
| **- Увековечение памяти погибших** | **14,0** | **11,3** | **80,7** | **2,7** |
| **Раздел 11**  **«Физическая культура и спорт»** | **9,0** | **9,0** | **100,0** | **0,0** |
| **Раздел 12**  **«Средства массовой информации»** | **4,5** | **3,8** | **84,4** | **0,7** |
| **ИТОГО** | **9071,5** | **7505,8** | **82,7** | **1565,7** |

**Финансовая обеспеченность поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **показатель** | **2013**  **(факт)** | **2014**  **(факт)** | **2015**  **(факт)** | **2013**  **(факт)** | **2014**  **(факт)** | | **2015**  **(факт)** |
|  | **тыс. руб.** | | | **доля соответствующей статьи расходов (доходов) в общей сумме доходов (расходов) поселения, в %** | | | |
| **доходы бюджета поселения (всего)** | **11781,9** | **10969,1** | **8397,4** | **-** | | **-** | **-** |
| **в том числе:**  **налоговые доходы** | **1567,0** | **2836,2** | **3300,9** | **13,3** | | **25,8** | **39,3** |
| **неналоговые доходы** | **1168,2** | **2243,3** | **705,6** | **9,9** | | **20,5** | **8,4** |
| **расходы бюджета поселения (всего)** | **15429,3** | **10320,2** | **7505,8** | **-** | | **-** | **-** |
| **в том числе: расходы на содержание органов местного самоуправления поселения** | **4168,3** | **4246,9** | **3834,7** | **27,0** | | **41,1** | **51,1** |

**Профицит бюджета за 2015 год составил 891,6 тыс. рублей.**

**Главный специалист администрации И.А. Кузьмичёва**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. **Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25.04.2016 г. № 44**

**д. Трегубово**

**О внесении изменений в решение**

**Совета депутатов Трегубовского**

**сельского поселения от 28.12.2015**

**№ 19 «О бюджете Трегубовского**

**сельского поселения на 2016 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Трегубовского сельского поселения, Положением о бюджетном процессе в Трегубовском сельском поселении, Порядком формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Трегубовского сельского поселения

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.12.2015 г. № 19 «О бюджете Трегубовского сельского поселения на 2016 год» согласно приложению.

2. Опубликовать решение в официальном бюллетене Администрации Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского **поселения в сети «Интернет».**

**Глава поселения С.Б. Алексеев**

**Приложение**

**к решению Совета депутатов**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.04.2016 г. № 44**

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.12.2015 № 19 «О бюджете сельского поселения на 2016 год»**

**1. Пункты 1, 5, 6 изложить в следующей редакции:**

**«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2016 год:**

**1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 7809,2 тыс. рублей;**

**2) прогнозируемый общий объем расходов бюджета поселения в сумме 9869,2 тыс. рублей;**

**3) прогнозируемый дефицит бюджета поселения в сумме 2060,0 тыс. руб.»;**

**«5. Учесть в бюджете Трегубовского сельского поселения поступление собственных доходов в 2016 году - в сумме 3841,6 тыс. рублей согласно Приложению 4 к настоящему решению. Утвердить в бюджете Трегубовского сельского поселения источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Трегубовского сельского поселения на 2016 год в сумме 2060,0 тыс. рублей согласно Приложению 10 к настоящему решению.»;**

**«6. Установить объем безвозмездных поступлений из районного бюджета на 2016 год в сумме 3967,6 тыс. рублей согласно Приложению 5 к настоящему решению.».**

**2. Внести изменения в приложение № 3, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3 к решению**  **Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского**  **сельского поселения на 2016 год»**  **от 28.12.2015 № 19** |

**Нормативы отчислений федеральных и местных налогов и других доходов в бюджет сельского поселения на 2016 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование налога** | **Нормативы отчислений** |
| **%** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  |
|  | **Федеральные налоги** |  |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** |  |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** |  |
| **1 01 02010 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации** | **2** |
| **1 01 02020 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации** | **2** |
| **1 01 02030 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации** | **2** |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |  |
| **1 03 02150 01 0000 110** | **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** | **0,0297** |
| **1 03 02160 01 0000 110** | **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** | **0,0297** |
| **1 03 02170 01 0000 110** | **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** | **0,0297** |
| **1 03 02180 01 0000 110** | **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** | **0,0297** |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** |  |
| **1 05 03000 01 0000 110** | **Единый сельскохозяйственный налог** |  |
| **1 05 03010 01 0000 110** | **Единый сельскохозяйственный налог** | **30** |
| **1 05 03020 01 0000 110** | **Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)** | **30** |
|  | **Местные налоги** |  |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** |  |
| **1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц** |  |
| **1 06 01030 10 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений** | **100** |
| **1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** |  |
| **1 06 06033 10 0000 110** | **Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в**  **границах сельских поселений** | **100** |
| **1 06 06043 10 0000 110** | **Земельный налог с физических лиц,**  **обладающих земельным участком,**  **расположенным в границах сельских**  **поселений** | **100** |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** |  |
| **1 08 04020 01 0000 110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий** | **100** |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** |  |
| **1 11 09045 10 0000 120** | **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **100** |
| **1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** |  |
| **1 14 02050 10 0000 410** | **Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу** | **100** |
| **1 14 02053 10 0000 410** | **Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу** | **100** |
| **1 14 02050 10 0000 440** | **Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу** | **100** |
| **1 14 02053 10 0000 440** | **Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу** | **100** |
| **1 14 06025 10 0000 430** | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** | **100** |
| **1 16 00000 00 0000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** |  |
| **1 16 18050 10 0000 140** | **Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов поселений)** | **100** |
| **1 16 21050 10 0000 140** | **Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты поселений** | **100** |
| **1 16 23050 10 0000 140** | **Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений** | **100** |
| **1 16 23051 10 0000 140** | **Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений** | **100** |
| **1 16 32000 10 0000 140** | **Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов поселений)** | **100** |
| **1 16 33050 10 0000 140** | **Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельских поселений** | **100** |
| **1 16 46000 10 0000 140** | **Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов сельских поселений, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров** | **100** |
| **1 16 90050 10 0000 140** | **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений** | **100** |
| **1 17 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  |
| **1 17 01050 10 0000 180** | **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений** | **100** |
| **1 17 05050 10 0000 180** | **Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений** | **100** |

**3. Внести изменения в приложение № 4, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4 к решению**  **Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского**  **сельского поселения на 2016 год»**  **от 28.12.2015 № 19** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поступление доходов**  **в бюджет сельского поселения в 2016 году** | | |
| **Код доходов бюджетной классификации Российской Федерации** | | **Наименование доходов** | **Сумма**  **(тыс. руб.)** | |
| **1 00 00000 00 0000 000** | | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **3841,6** | |
|  | | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **3043,6** | |
| ***1 01 00000 00 0000 000*** | | ***НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ*** | ***143,6*** | |
| **1 01 02000 01 0000 110** | | **Налог на доходы физических лиц** | **143,6** | |
| **1 01 02010 01 0000 110** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации** | **143,6** | |
| **1 01 02020 01 0000 110** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации** | **0** | |
| **1 01 02030 01 0000 110** | | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации** | **0** | |
| ***1 03 00000 00 0000 000*** | | ***НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***624,0*** | |
| **1 03 02230 01 0000 110** | | **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** | **230,0** | |
| **1 03 02240 01 0000 110** | | **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** | **5,0** | |
| **1 03 02250 01 0000 110** | | **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** | **370,0** | |
| **1 03 02260 01 0000 110** | | **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** | **19,0** | |
| ***1 05 00000 00 0000 000*** | | ***НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД*** | ***1,0*** | |
| **1 05 03000 01 0000 110** | | **Единый сельскохозяйственный налог** | **1,0** | |
| **1 05 03010 01 0000 110** | | **Единый сельскохозяйственный налог** | **1,0** | |
| **1 05 03020 01 0000 110** | | **Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)** | **0,0** | |
| ***1 06 00000 00 0000 000*** | | ***НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО*** | ***2265,0*** | |
| **1 06 01000 00 0000 110** | | **Налог на имущество физических лиц** | **350,0** | |
| **1 06 01030 10 0000 110** | | **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений** | **350,0** | |
| **1 06 06000 00 0000 110** | | **Земельный налог** | **1915,0** | |
| **1 06 06030 00 0000 110** | | **Земельный налог с организаций** | **1100,0** | |
| **1 06 06033 10 0000 110** | | **Земельный налог с организаций,**  **обладающих земельным участком, расположенным в**  **границах сельских поселений** | **1100,0** | |
| **1 06 06040 00 0000 110** | | **Земельный налог с физических лиц** | **815,0** | |
| **1 06 06043 10 0000 110** | | **Земельный налог с физических лиц,**  **обладающих земельным участком,**  **расположенным в границах сельских**  **поселений** | **815,0** | |
| ***1 08 00000 00 0000 000*** | | ***ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА*** | ***10,0*** | |
| **1 08 04000 01 0000 110** | | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | **10,0** | |
| **1 08 04020 01 1000 110** | | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий** | **10,0** | |
|  | | **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **798,0** | |
| ***1 11 00000 00 0000 000*** | | ***ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ*** | ***140,0*** | |
| **1 11 09045 10 0000 120** | | **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **140,0** | |
| **1 11 09045 10 0001 120** | | **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **140,0** | |
| ***1 14 00000 00 0000 000*** | | ***ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ*** | ***500,0*** | |
| **1 14 02050 10 0000 410** | | **Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу** | **500,0** | |
| **1 14 02053 10 0000 410** | | **Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу** | **500,0** | |
| ***1 16 00000 00 0000 000*** | | ***ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА*** | ***158,0*** | |
| **1 16 23051 10 0000 140** | | **Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений** | **149,0** | |
| **1 16 33050 10 0000 140** | | **Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельских поселений** | **9,0** | |
| **2 00 00000 00 0000 000** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **3967,6** | |
| **2 02 00000 00 0000 000** | | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **3967,6** | |
| ***2 02 01000 00 0000 151*** | | ***Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований*** | ***3034,0*** | |
| **2 02 01001 00 0000 151** | | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **3034,0** | |
| **2 02 01001 10 0000 151** | | **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **3034,0** | |
| ***2 02 02000 10 0000 151*** | | ***Субсидии бюджетам бюджетной системы российской Федерации (межбюджетные субсидии)*** | ***686,0*** | |
| **2 02 02999 10 0000 151** | | **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений** | **686,0** | |
| **2 02 02999 10 8049 151** | | **Субсидии бюджетам городских (сельских) поселений на формирование муниципальных дорожных фондов** | **686,0** | |
| ***2 02 03000 10 0000 151*** | | ***Субвенции бюджетам поселений*** | ***193,4*** | |
| **2 02 03015 10 0000 151** | | **Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **71,5** | |
| **2 02 03024 10 0000 151** | | **Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **121,9** | |
| **2 02 03024 10 9028 151** | | **Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области** | **121,4** | |
| **2 02 03024 10 9029 151** | | **Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного законодательства** | **0,5** | |
| ***2 02 04000 00 0000 151*** | | ***Иные межбюджетные трансферты*** | ***54,2*** | |
| **2 02 04014 00 0000 151** | | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **54,2** | |
| **2 02 04014 10 0000 151** | | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **54,2** | |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** | |  | **7809,2** | |

**4. Внести изменения в приложение № 5, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5 к решению**  **Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского**  **сельского поселения на 2016 год»**  **от 28.12.2015 № 19** |

**Объем межбюджетных трансфертов, предполагаемых**

**к получению от бюджетов других уровней, на 2016 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КБК** | **Наименование доходов** | **Сумма (тыс.руб.)**  **2016 год** |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **3967,6** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **3967,6** |
| ***2 02 01000 00 0000 151*** | ***Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований*** | ***3034,0*** |
| **2 02 01001 00 0000 151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **3034,0** |
| **2 02 01001 10 0000 151** | **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **3034,0** |
| ***2 02 02000 10 0000 151*** | ***Субсидии бюджетам бюджетной системы российской Федерации (межбюджетные субсидии)*** | ***686,0*** |
| **2 02 02999 10 0000 151** | **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений** | **686,0** |
| **2 02 02999 10 8049 151** | **Субсидии бюджетам городских (сельских) поселений на формирование муниципальных дорожных фондов** | **686,0** |
| ***2 02 03000 10 0000 151*** | ***Субвенции бюджетам поселений*** | ***193,4*** |
| **2 02 03015 10 0000 151** | **Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **71,5** |
| **2 02 03024 10 0000 151** | **Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **121,9** |
| **2 02 03024 10 9028 151** | **Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области** | **121,4** |
| **2 02 03024 10 9029 151** | **Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного законодательства** | **0,5** |
| ***2 02 04000 00 0000 151*** | ***Иные межбюджетные трансферты*** | ***54,2*** |
| **2 02 04014 00 0000 151** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **54,2** |
| **2 02 04014 10 0000 151** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **54,2** |

**5. Внести изменения в приложение № 6, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6 к решению**  **Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского**  **сельского поселения на 2016 год»**  **от 28.12.2015 № 19** |

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

**Трегубовского сельского поселения на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РЗ** | **Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма**  **(тыс. рублей)**  **2016 год** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **4830,4** |
| **Функционирование высшего**  **должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **522,3** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **522,3** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **02** | **01 1 00 00000** |  | **522,3** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **02** | **01 1 05 00000** |  | **522,3** |
| **Финансовое обеспечение функций Главы Трегубовского сельского поселения** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** |  | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** | **100** | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** | **120** | **522,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных**  **органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **3626,3** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **3495,1** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **04** | **01 1 00 00000** |  | **3495,1** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **04** | **01 1 05 00000** |  | **3495,1** |
| **Финансовое обеспечение функций аппарата Администрации Трегубовского сельского поселения** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** |  | **3495,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **100** | **2309,6** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **120** | **2309,6** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **200** | **1035,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **240** | **1035,5** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **300** | **100,0** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных**  **нормативных социальных выплат** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **320** | **100,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **800** | **50,0** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **850** | **50,0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **01** | **04** | **12 0 00 00000** |  | **131,2** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по формированию архивных фондов в соответствии с заключенными соглашениями** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** |  | **6,2** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **100** | **6,2** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **120** | **6,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **200** | **0,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **240** | **0,2** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовского сельского поселения** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** |  | **3,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** | **100** | **3,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** | **120** | **3,1** |
| **Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области по организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию,**  **и захоронению твёрдых коммунальных отходов** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** |  | **121,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **100** | **115,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **120** | **115,4** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **200** | **6,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **240** | **6,0** |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного законодательства** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** |  | **0,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** | **200** | **0,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** | **240** | **0,5** |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **99,3** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **01** | **06** | **12 0 00 00000** |  | **99,3** |
| **Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внешнему финансовому контролю** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** |  | **99,3** |
| **Межбюджетные трансферты** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** | **500** | **99,3** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** | **540** | **99,3** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **100,0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **01** | **07** | **12 0 00 00000** |  | **100,0** |
| **Финансовое обеспечение выборов Главы и депутатов Трегубовского сельского поселения** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** |  | **100,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** | **800** | **100,0** |
| **Специальные расходы** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** | **880** | **100,0** |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **10,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **11** | **01 0 00 00000** |  | **10,0** |
| **Финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** |  | **10,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** | **800** | **10,0** |
| **Резервные средства** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** | **870** | **10,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **472,5** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **13** | **01 0 00 00000** |  | **472,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий, обеспечивающих содержание, управление и реализацию муниципального имущества** | **01** | **13** | **01 0 01 00000** |  | **472,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по реализации полномочия «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** |  | **458,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** | **200** | **458,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** | **240** | **458,0** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **13** | **01 1 00 00000** |  | **14,5** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **13** | **01 1 05 00000** |  | **14,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** |  | **14,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** | **200** | **14,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** | **240** | **14,5** |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **71,5** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **71,5** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **02** | **03** | **12 0 00 00000** |  | **71,5** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** |  | **71,5** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** | **100** | **71,5** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** | **120** | **71,5** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **31,0** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **31,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **03** | **10** | **01 0 00 00000** |  | **31,0** |
| **Проведение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** |  | **31,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** | **200** | **31,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** | **240** | **31,0** |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **2609,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **2409,9** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **04** | **09** | **01 0 00 00000** |  | **2409,9** |
| **Содержание улично-дорожной сети в состоянии, отвечающем нормативным требованиям и обеспечивающем безопасность дорожного движения** | **04** | **09** | **01 0 02 00000** |  | **2409,9** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** |  | **299,9** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** | **200** | **299,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** | **240** | **299,9** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** |  | **1200,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** | **200** | **1200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** | **240** | **1200,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** |  | **187,8** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** | **200** | **187,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** | **240** | **187,8** |
| **Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам формирования муниципальных дорожных фондов** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** |  | **36,2** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** | **200** | **36,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** | **240** | **36,2** |
| **Расходы на формирование муниципального дорожного фонда поселения за счет средств дорожного фонда Новгородской области** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** |  | **686,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** | **200** | **686,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** | **240** | **686,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **200,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **04** | **12** | **01 0 00 00000** |  | **200,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по межеванию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** |  | **150,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** | **200** | **150,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** | **240** | **150,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по независимой оценке рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** |  | **50,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** | **200** | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** | **240** | **50,0** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **2274,9** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **44,9** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **05** | **02** | **12 0 00 00000** |  | **44,9** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовского сельского поселения** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** |  | **44,9** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** | **200** | **44,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** | **240** | **44,9** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **2230,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **05** | **03** | **01 0 00 00000** |  | **2230,0** |
| **Финансовое обеспечение организации уличного освещения с учетом мероприятий по энергосбережению** | **05** | **03** | **01 0 03 00000** |  | **1580,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по энергосбережению** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** |  | **50,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** | **200** | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** | **240** | **50,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации уличного освещения** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** |  | **1530,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** | **200** | **1530,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** | **240** | **1530,0** |
| **Организация благоустройства и озеленения территории, приведение в качественное состояние элементов благоустройства** | **05** | **03** | **01 0 04 00000** |  | **650,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации сбора и вывоза ТБО с территории поселения** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** |  | **200,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** | **200** | **200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** | **240** | **200,0** |
| **Проведение мероприятий по благоустройству территории, обустройству и содержанию мест массового отдыха в поселении** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** |  | **450,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** | **200** | **450,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** | **240** | **450,0** |
| **Образование** | **07** |  |  |  | **5,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **07** | **07** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **07** | **07** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** |  | **5,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** | **200** | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** | **240** | **5,0** |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **32,5** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **08** | **04** |  |  | **32,5** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **08** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **32,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** |  | **10,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** | **200** | **10,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** | **240** | **10,0** |
| **Финансовое обеспечение культурно - массовых, культурно - зрелищных и выставочных мероприятий** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** |  | **22,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** | **200** | **22,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** | **240** | **22,5** |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **9,0** |
| **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **9,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **11** | **01** | **01 0 00 00000** |  | **9,0** |
| **Финансовое обеспечение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** |  | **9,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** | **200** | **9,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** | **240** | **9,0** |
| **Средства массовой информации** | **12** |  |  |  | **5,0** |
| **Периодическая печать и издательства** | **12** | **02** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **12** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по опубликованию нормативных правовых актов и прочих материалов органов местного самоуправления в периодических изданиях** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** |  | **5,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** | **200** | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** | **240** | **5,0** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** |  |  |  |  | **9869,2** |

**6. Внести изменения в приложение № 7, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 7 к решению**  **Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского**  **сельского поселения на 2016 год»**  **от 28.12.2015 № 19** |

**Ведомственная структура расходов бюджета**

**Трегубовского сельского поселения на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ведомство** | **РЗ** | **Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма**  **(тыс. рублей)**  **2016 год** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **343** |  |  |  |  | **9869,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **343** | **01** |  |  |  | **4830,4** |
| **Функционирование высшего**  **должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **343** | **01** | **02** |  |  | **522,3** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **522,3** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **02** | **01 1 00 00000** |  | **522,3** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **02** | **01 1 05 00000** |  | **522,3** |
| **Финансовое обеспечение функций Главы Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** |  | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** | **100** | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** | **120** | **522,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных**  **органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **343** | **01** | **04** |  |  | **3626,3** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **3495,1** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **04** | **01 1 00 00000** |  | **3495,1** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 00000** |  | **3495,1** |
| **Финансовое обеспечение функций аппарата Администрации Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** |  | **3495,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **100** | **2309,6** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **120** | **2309,6** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **200** | **1035,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **240** | **1035,5** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **300** | **100,0** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных**  **нормативных социальных выплат** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **320** | **100,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **800** | **50,0** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **850** | **50,0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00000** |  | **131,2** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по формированию архивных фондов в соответствии с заключенными соглашениями** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** |  | **6,2** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **100** | **6,2** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **120** | **6,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **200** | **0,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **240** | **0,2** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** |  | **3,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** | **100** | **3,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** | **120** | **3,1** |
| **Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области по организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию,**  **и захоронению твёрдых коммунальных отходов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** |  | **121,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **100** | **115,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **120** | **115,4** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **200** | **6,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **240** | **6,0** |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного законодательства** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** |  | **0,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** | **200** | **0,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** | **240** | **0,5** |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **343** | **01** | **06** |  |  | **99,3** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **06** | **12 0 00 00000** |  | **99,3** |
| **Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внешнему финансовому контролю** | **343** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** |  | **99,3** |
| **Межбюджетные трансферты** | **343** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** | **500** | **99,3** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **343** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** | **540** | **99,3** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **343** | **01** | **07** |  |  | **100,0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **07** | **12 0 00 00000** |  | **100,0** |
| **Финансовое обеспечение выборов Главы и депутатов Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** |  | **100,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** | **800** | **100,0** |
| **Специальные расходы** | **343** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** | **880** | **100,0** |
| **Резервные фонды** | **343** | **01** | **11** |  |  | **10,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **11** | **01 0 00 00000** |  | **10,0** |
| **Финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций** | **343** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** |  | **10,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** | **800** | **10,0** |
| **Резервные средства** | **343** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** | **870** | **10,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **343** | **01** | **13** |  |  | **472,5** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **13** | **01 0 00 00000** |  | **472,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий, обеспечивающих содержание, управление и реализацию муниципального имущества** | **343** | **01** | **13** | **01 0 01 00000** |  | **458,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по реализации полномочия «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»** | **343** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** |  | **458,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** | **200** | **458,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** | **240** | **458,0** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **13** | **01 1 00 00000** |  | **14,5** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **13** | **01 1 05 00000** |  | **14,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих** | **343** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** |  | **14,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** | **200** | **14,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** | **240** | **14,5** |
| **Национальная оборона** | **343** | **02** |  |  |  | **71,5** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **343** | **02** | **03** |  |  | **71,5** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **02** | **03** | **12 0 00 00000** |  | **71,5** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **343** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** |  | **71,5** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **343** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** | **100** | **71,5** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** | **120** | **71,5** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **343** | **03** |  |  |  | **31,0** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **343** | **03** | **10** |  |  | **31,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **03** | **10** | **01 0 00 00000** |  | **31,0** |
| **Проведение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения** | **343** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** |  | **31,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** | **200** | **31,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** | **240** | **31,0** |
| **Национальная экономика** | **343** | **04** |  |  |  | **2609,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **343** | **04** | **09** |  |  | **2409,9** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **04** | **09** | **01 0 00 00000** |  | **2409,9** |
| **Содержание улично-дорожной сети в состоянии, отвечающем нормативным требованиям и обеспечивающем безопасность дорожного движения** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 00000** |  | **2409,9** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** |  | **299,9** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** | **200** | **299,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** | **240** | **299,9** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** |  | **1200,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** | **200** | **1200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** | **240** | **1200,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** |  | **187,8** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** | **200** | **187,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** | **240** | **187,8** |
| **Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам формирования муниципальных дорожных фондов** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** |  | **36,2** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** | **200** | **36,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** | **240** | **36,2** |
| **Расходы на формирование муниципального дорожного фонда поселения за счет средств дорожного фонда Новгородской области** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** |  | **686,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** | **200** | **686,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** | **240** | **686,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **343** | **04** | **12** |  |  | **200,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 00000** |  | **200,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по межеванию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** |  | **150,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** | **200** | **150,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** | **240** | **150,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по независимой оценке рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** |  | **50,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** | **200** | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** | **240** | **50,0** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **343** | **05** |  |  |  | **2274,9** |
| **Коммунальное хозяйство** | **343** | **05** | **02** |  |  | **44,9** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **05** | **02** | **12 0 00 00000** |  | **44,9** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовского сельского поселения** | **343** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** |  | **44,9** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** | **200** | **44,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** | **240** | **44,9** |
| **Благоустройство** | **343** | **05** | **03** |  |  | **2230,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **05** | **03** | **01 0 00 00000** |  | **2230,0** |
| **Финансовое обеспечение организации уличного освещения с учетом мероприятий по энергосбережению** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 00000** |  | **1580,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по энергосбережению** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** |  | **50,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** | **200** | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** | **240** | **50,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации уличного освещения** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** |  | **1530,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** | **200** | **1530,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** | **240** | **1530,0** |
| **Организация благоустройства и озеленения территории, приведение в качественное состояние элементов благоустройства** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 00000** |  | **650,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации сбора и вывоза ТБО с территории поселения** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** |  | **200,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** | **200** | **200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** | **240** | **200,0** |
| **Проведение мероприятий по благоустройству территории, обустройству и содержанию мест массового отдыха в поселении** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** |  | **450,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** | **200** | **450,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** | **240** | **450,0** |
| **Образование** | **343** | **07** |  |  |  | **5,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **343** | **07** | **07** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **07** | **07** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении** | **343** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** |  | **5,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** | **200** | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** | **240** | **5,0** |
| **Культура, кинематография** | **343** | **08** |  |  |  | **32,5** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **343** | **08** | **04** |  |  | **32,5** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **32,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** |  | **10,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** | **200** | **10,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** | **240** | **10,0** |
| **Финансовое обеспечение культурно - массовых, культурно - зрелищных и выставочных мероприятий** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** |  | **22,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** | **200** | **22,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** | **240** | **22,5** |
| **Физическая культура и спорт** | **343** | **11** |  |  |  | **9,0** |
| **Физическая культура** | **343** | **11** | **01** |  |  | **9,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **11** | **01** | **01 0 00 00000** |  | **9,0** |
| **Финансовое обеспечение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения** | **343** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** |  | **9,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** | **200** | **9,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** | **240** | **9,0** |
| **Средства массовой информации** | **343** | **12** |  |  |  | **5,0** |
| **Периодическая печать и издательства** | **343** | **12** | **02** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **12** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по опубликованию нормативных правовых актов и прочих материалов органов местного самоуправления в периодических изданиях** | **343** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** |  | **5,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** | **200** | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** | **240** | **5,0** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | **343** |  |  |  |  | **9869,2** |

**7. Внести изменения в приложение № 8, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 8 к решению**  **Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского**  **сельского поселения на 2016 год»**  **от 28.12.2015 № 19** |

**Распределение бюджетных ассигнований на реализацию**

**муниципальных программ на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ЦСР** | **Рз** | **Пр** | **ВР** | **Суммы по годам,**  **тыс. руб.**  **2016 год** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01 0 00 00000** |  |  |  | **9422,3** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий, обеспечивающих содержание, управление и реализацию муниципального имущества*** | ***01 0 01 00000*** |  |  |  | ***458,0*** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по реализации полномочия «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»*** | ***01 0 01 20010*** |  |  |  | ***458,0*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 0 01 20010** | **01** |  |  | **458,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01 0 01 20010** | **01** | **13** |  | **458,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 01 20010** | **01** | **13** | **240** | **458,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по опубликованию нормативных правовых актов и прочих материалов органов местного самоуправления в периодических изданиях*** | ***01 0 00 20020*** |  |  |  | ***5,0*** |
| **Средства массовой информации** | **01 0 00 20020** | **12** |  |  | **5,0** |
| **Периодическая печать и издательства** | **01 0 00 20020** | **12** | **02** |  | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20020** | **12** | **02** | **240** | **5,0** |
| ***Проведение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения*** | ***01 0 00 20030*** |  |  |  | ***31,0*** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **01 0 00 20030** | **03** |  |  | **31,0** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **01 0 00 20030** | **03** | **10** |  | **31,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20030** | **03** | **10** | **240** | **31,0** |
| ***Содержание улично-дорожной сети в состоянии, отвечающем нормативным требованиям и обеспечивающем безопасность дорожного движения*** | ***01 0 02 00000*** |  |  |  | ***2409,9*** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения*** | ***01 0 02 20040*** |  |  |  | ***299,9*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 20040** | **04** |  |  | **299,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 20040** | **04** | **09** |  | **299,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 20040** | **04** | **09** | **240** | **299,9** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения*** | ***01 0 02 20050*** |  |  |  | ***1200,0*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 20050** | **04** |  |  | **1200,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 20050** | **04** | **09** |  | **1200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 20050** | **04** | **09** | **240** | **1200,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним*** | ***01 0 02 20060*** |  |  |  | ***187,8*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 20060** | **04** |  |  | **187,8** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 20060** | **04** | **09** |  | **187,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 20060** | **04** | **09** | **240** | **187,8** |
| ***Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам формирования муниципальных дорожных фондов*** | ***01 0 02 20220*** |  |  |  | ***36,2*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 20220** | **04** |  |  | **36,2** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 20220** | **04** | **09** |  | **36,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 20220** | **04** | **09** | **240** | **36,2** |
| ***Расходы на формирование муниципального дорожного фонда поселения за счет средств дорожного фонда Новгородской области*** | ***01 0 02 71520*** |  |  |  | ***686,0*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 71520** | **04** |  |  | **686,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 71520** | **04** | **09** |  | **686,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 71520** | **04** | **09** | **240** | **686,0** |
| ***Финансовое обеспечение организации уличного освещения с учетом мероприятий по энергосбережению*** | ***01 0 03 00000*** |  |  |  | ***1580,0*** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по энергосбережению*** | ***01 0 03 20070*** |  |  |  | ***50,0*** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **01 0 03 20070** | **05** |  |  | **50,0** |
| **Благоустройство** | **01 0 03 20070** | **05** | **03** |  | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 03 20070** | **05** | **03** | **240** | **50,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по организации уличного освещения*** | ***01 0 03 20080*** |  |  |  | ***1530,0*** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **01 0 03 20080** | **05** |  |  | **1530,0** |
| **Благоустройство** | **01 0 03 20080** | **05** | **03** |  | **1530,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 03 20080** | **05** | **03** | **240** | **1530,0** |
| ***Организация благоустройства и озеленения территории, приведение в качественное состояние элементов благоустройства*** | ***01 0 04 00000*** |  |  |  | ***650,0*** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по организации сбора и вывоза ТБО с территории поселения*** | ***01 0 04 20090*** |  |  |  | ***200,0*** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **01 0 04 20090** | **05** |  |  | **200,0** |
| **Благоустройство** | **01 0 04 20090** | **05** | **03** |  | **200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 04 20090** | **05** | **03** | **240** | **200,0** |
| ***Проведение мероприятий по благоустройству территории, обустройству и содержанию мест массового отдыха в поселении*** | ***01 0 04 20100*** |  |  |  | ***450,0*** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **01 0 04 20100** | **05** |  |  | **450,0** |
| **Благоустройство** | **01 0 04 20100** | **05** | **03** |  | **450,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 04 20100** | **05** | **03** | **240** | **450,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении*** | ***01 0 00 20110*** |  |  |  | ***5,0*** |
| **Образование** | **01 0 00 20110** | **07** |  |  | **5,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **01 0 00 20110** | **07** | **07** |  | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20110** | **07** | **07** | **240** | **5,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны*** | ***01 0 00 20120*** |  |  |  | ***10,0*** |
| **Культура, кинематография** | **01 0 00 20120** | **08** |  |  | **10,0** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **01 0 00 20120** | **08** | **04** |  | **10,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20120** | **08** | **04** | **240** | **10,0** |
| ***Финансовое обеспечение культурно - массовых, культурно - зрелищных и выставочных мероприятий*** | ***01 0 00 20130*** |  |  |  | ***22,5*** |
| **Культура, кинематография** | **01 0 00 20130** | **08** |  |  | **22,5** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **01 0 00 20130** | **08** | **04** |  | **22,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20130** | **08** | **04** | **240** | **22,5** |
| ***Финансовое обеспечение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения*** | ***01 0 00 20140*** |  |  |  | ***9,0*** |
| **Физическая культура и спорт** | **01 0 00 20140** | **11** |  |  | **9,0** |
| **Физическая культура** | **01 0 00 20140** | **11** | **01** |  | **9,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20140** | **11** | **01** | **240** | **9,0** |
| ***Финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций*** | ***01 0 00 20150*** |  |  |  | ***10,0*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 0 00 20150** | **01** |  |  | **10,0** |
| **Резервные фонды** | **01 0 00 20150** | **01** | **11** |  | **10,0** |
| **Резервные средства** | **01 0 00 20150** | **01** | **11** | **870** | **10,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по межеванию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена*** | ***01 0 00 20230*** |  |  |  | ***150,0*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 00 20230** | **04** |  |  | **150,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **01 0 00 20230** | **04** | **12** |  | **150,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20230** | **04** | **12** | **240** | **150,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по независимой оценке рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена*** | ***01 0 00 20240*** |  |  |  | ***50,0*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 00 20240** | **04** |  |  | **50,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **01 0 00 20240** | **04** | **12** |  | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20240** | **04** | **12** | **240** | **50,0** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01 1 00 00000** |  |  |  | **4031,9** |
| ***Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»*** | ***01 1 05 00000*** |  |  |  | ***4031,9*** |
| ***Финансовое обеспечение функций Главы Трегубовского сельского поселения*** | ***01 1 05 20160*** |  |  |  | ***522,3*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 1 05 20160** | **01** |  |  | **522,3** |
| **Функционирование высшего**  **должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01 1 05 20160** | **01** | **02** |  | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01 1 05 20160** | **01** | **02** | **120** | **522,3** |
| ***Финансовое обеспечение функций аппарата Администрации Трегубовского сельского поселения*** | ***01 1 05 20170*** |  |  |  | ***3495,1*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 1 05 20170** | **01** |  |  | **3495,1** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных**  **органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** |  | **3495,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** | **120** | **2309,6** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** | **240** | **1035,5** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных**  **нормативных социальных выплат** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** | **320** | **100,0** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** | **850** | **50,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих*** | ***01 1 05 20260*** |  |  |  | ***14,5*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 1 05 20260** | **01** |  |  | **14,5** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01 1 05 20260** | **01** | **13** |  | **14,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 1 05 20260** | **01** | **13** | **240** | **14,5** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **9422,3** |

**8. Внести изменения в приложение № 10, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 10 к решению**  **Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского**  **сельского поселения на 2016 год»**  **от 28.12.2015 № 19** |

**Источники внутреннего финансирования дефицита**

**бюджета Трегубовского сельского поселения на 2016 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источников** | **Сумма (тыс.руб)** |
| **Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **2060,0** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **2060,0** |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 500** | **-7809,2** |
| **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **000 01 05 02 01 00 0000 500** | **-7809,2** |
| **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | **000 01 05 02 01 10 0000 510** | **-7809,2** |
| **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 600** | **9869,2** |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов** | **000 01 05 02 01 00 0000 600** | **9869,2** |
| **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений** | **000 01 05 02 01 10 0000 610** | **9869,2** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25.04.2016 г. № 45**

**д. Трегубово**

**Об утверждении методики определения арендной платы**

**за недвижимое муниципальное имущество Трегубовского**

**сельского поселения**

В целях эффективного использования объектов нежилого фонда муниципальной собственности Трегубовского сельского поселения, на основании главы 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Трегубовского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 05.06.2015 г. № 258,

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить методику определения арендной платы за недвижимое муниципальное имущество Трегубовского сельского поселения, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 24.09.2010 «Об утверждении методики определения арендной платы за муниципальное имущество», а также изменения к нему, утвержденные решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 24.06.2011 № 47.

3. Опубликовать решение в официальном бюллетене Администрации Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

**Глава поселения С.Б. Алексеев**

**Приложение**

**к решению Совета депутатов**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 25.04.2016 г. № 45**

**МЕТОДИКА**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА НЕДВИЖИМОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Для определения арендной платы за недвижимое муниципальное имущество в соответствии с методикой используются следующие исходные данные:

1.1. Базовая ставка арендной платы (В), определяемая как рыночная стоимость арендной платы за 1 кв. м общей площади здания (помещения) в год на основании отчета об оценке объекта оценки, составленном по основаниям и в порядке, предусмотренным федеральным законодательством об оценочной деятельности.

1.2. Общая площадь здания (помещения), определяемая по данным технического паспорта (кв. м);

1.3. Корректировочный коэффициент:

Кд - коэффициент вида деятельности, реализуемого в здании (помещении):

|  |  |
| --- | --- |
| Вид деятельности | **Кд** |
| Деятельность государственных и муниципальных учреждений и некоммерческих организаций, не приносящая им доход | **0,2** |
| Деятельность хозяйствующих субъектов в сфере сельской потребительской кооперации | **0,3** |
| Деятельность хозяйствующих субъектов в сфере информационно-коммуникационных технологий для размещения сетей связи | **0,5** |
| Прочие виды деятельности | **1,0** |

1.4. Порядок расчета арендной платы за здания (помещения):

Конкретный размер арендной платы за 1 кв. м (Ап.) в год определяется путем умножения базовой ставки (В) на коэффициент вида деятельности, реализуемого в здании (помещении) (Кд):

Ап. = В x Кд

Годовая арендная плата (Ап г.) определяется как произведение конкретного размера арендной платы за 1 кв. м (Ап.) в год и площади арендуемого помещения (S):

Ап г. = Ап. x S

2. Годовая арендная плата за муниципальное имущество при сдаче его в аренду в виде основных средств устанавливается в размере рыночной стоимости арендной платы в год арендуемого имущества, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25.04.2016 № 46**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Трегубовского**

**сельского поселения от 13.12.2005 № 5**

В целях приведения нормативных правовых актов Совета депутатов Трегубовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством,

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Положение Администрации Трегубовского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 13.12.2005 № 6:

1.1.Пункт 9 раздела 3 «Функции Администрации» изложить в следующей редакции:

« 9. Администрация в целях обеспечения своих полномочий осуществляет следующие функции:

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

установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Трегубовского сельского поселения;

владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Трегубовского сельского поселения;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Трегубовского сельского поселения;

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

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Трегубовского сельского поселения услугами организаций культуры;

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

формирование архивных фондов Трегубовского сельского поселения;

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

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

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

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Трегубовском сельском поселении;

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

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Трегубовского сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Трегубовском сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=54888C105F503C5A0E62D423BCB898B77A2E5C0C892F134CD19C483988B544EC9946F58D6E17CBBEsCaAG) Российской Федерации;

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

участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

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

осуществление мер по противодействию коррупции в границах Трегубовского сельского поселения.

Законами Новгородской области и принятыми в соответствии с ними Уставом Чудовского муниципального района и Уставом Трегубовского сельского поселения за Трегубовским сельским поселением могут закрепляться также другие вопросы из числа предусмотренных частью 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопросов местного значения городских поселений.

Иные вопросы местного значения, предусмотренные частью 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для городских поселений, не отнесенные к вопросам местного значения сельских поселений в соответствии с частью 3 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на территории Трегубовского сельского поселения решаются органами местного самоуправления Чудовского муниципального района. В этих случаях данные вопросы являются вопросами местного значения Чудовского муниципального района.

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

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

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

1.2.Пункт 23 раздела 4. Нормативные правовые акты Администрации изложить в следующей редакции:

«23. Нормативные правовые акты, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, вступают в силу после официального опубликования в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово».

2.Опубликовать решение в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25.04.2016 № 47**

**д.Трегубово**

|  |
| --- |
| **О публичных слушаниях** |

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Назначить публичные слушания по муниципальному правовому акту о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения на 16 мая 2016 года в 14 часов в помещении Администрации Трегубовского сельского поселения.

2. Предложения и замечания по муниципальному правовому акту о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения гражданами представляются в Администрацию Трегубовского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**ПРОЕКТ**

**Изменения и дополнения в Устав Трегубовского сельского поселения**

Статью 6. Устава Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Статья 6. Устав Трегубовского сельского поселения

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

Устав Трегубовского сельского поселения определяет в установленном Федеральным законом № 131-ФЗ порядке наименование муниципального образования, перечень вопросов местного значения, формы, порядок и гарантии участия его населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления, структуру и порядок формирования органов местного самоуправления, наименование и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов, срок полномочий Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, Главы Трегубовского сельского поселения, депутатов, а также основания и порядок прекращения полномочий данных органов и лиц, виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления, порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Трегубовского сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета Трегубовского сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, а также иные вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

2. Устав Трегубовского сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Трегубовского сельского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Трегубовского сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан). В случае противоречия указанных актов Уставу Трегубовского сельского поселения действует настоящий Устав.

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

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава Трегубовского сельского поселения в соответствие с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=397C69D1B8A4E27F2F4D4270E2A27EB31AF7D8A38DB81A8D56A76Ey6JAL) Российской Федерации, федеральными законами.

По проекту Устава Трегубовского сельского поселения и по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав Трегубовского сельского поселения вносятся исключительно в целях приведения Устава Трегубовского сельского поселения в соответствие с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=397C69D1B8A4E27F2F4D4270E2A27EB31AF7D8A38DB81A8D56A76Ey6JAL) Российской Федерации, федеральными законами.

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

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава Трегубовского сельского поселения в соответствие с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=397C69D1B8A4E27F2F4D4270E2A27EB31AF7D8A38DB81A8D56A76Ey6JAL) Российской Федерации, федеральными законами.

По проекту Устава Трегубовского сельского поселения, а также проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав Трегубовского сельского поселения проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав Трегубовского сельского поселения вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе Трегубовского сельского поселения вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

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

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

В случае, если Глава Трегубовского сельского поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса, голос главы муниципального образования учитывается при принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

6. Устав Трегубовского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» после их государственной регистрации и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

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

Статью 7. Система муниципальных правовых актов Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Статья 7. Система муниципальных правовых актов Трегубовского сельского поселения

1. В систему муниципальных правовых актов Трегубовского сельского поселения входят:

- Устав Трегубовского сельского поселения;

- правовые акты, принятые на местном референдуме;

- нормативные и иные правовые акты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения

-постановления и распоряжения Главы Трегубовского сельского поселения;

-постановления и распоряжения Администрации Трегубовского сельского поселения.

2. Статус Устава Трегубовского сельского поселения, а также порядок его принятия и внесения в него изменений и дополнений регулируются [статьей](consultantplus://offline/ref=E41176BD51EC2286CFCBF2B0C0C4E13F06635E060D5C99D7EF6E603CF7FB87651CA78B9D152AA1E047171Dx8F0M) 6 настоящего Устава.

Решения, принятые на местном референдуме, вступают в силу после их официального опубликования в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово», имеют прямое действие и применяются на всей территории Трегубовского сельского поселения.

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

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

Муниципальные нормативные правовые акты Трегубовского сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово».

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

В случае, если Глава Трегубовского сельского поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса, голос главы муниципального образования учитывается при принятии решений представительного органа муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.»

5. Совет депутатов Трегубовского сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Трегубовского сельского поселения, решение об удалении Главы Трегубовского сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Трегубовского сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом. Решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Трегубовского сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, если иное не установлено федеральным законом.

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

7. Правовые акты органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

8. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Трегубовского сельского поселения является официальный бюллетень «МИГ Трегубово».

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

Статью 7.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с [Налоговым кодексом Российской Федерации](file:///C:\content\act\f7de1846-3c6a-47ab-b440-b8e4cea90c68.html).

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в официальном вестнике Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Трегубовского сельского поселения в официальный бюллетень Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово».

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

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

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Трегубовского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

Статью 10. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения изложить в новой редакции:

«Статья 10. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

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

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

2) установление официальных символов Трегубовского сельского поселения;

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

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

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

6) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

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

8) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы Трегубовского сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ Трегубовского сельского поселения, преобразования Трегубовкого сельского поселения;

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

10) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Трегубовского сельского поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры Трегубовского сельского поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры Трегубовского сельского поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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

12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета Трегубовского сельского поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

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

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

15) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Уставом.

2. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 131-ФЗ к вопросам местного значения, федеральными законами, настоящим Уставом могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения по решению указанных вопросов местного значения.

Областными законами может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Новгородской области. Перераспределение полномочий допускается на срок не менее срока полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти Новгородской области. Такие областные законы вступают в силу с начала очередного финансового года.

3. Органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Трегубовского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Трегубовского сельского поселения, предусмотренных пунктами 9, 15 и 19 части 1 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ.

К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

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

Статью 25. Глава Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Статья 25. Глава Трегубовского сельского поселения

«1. Глава Трегубовского сельского поселения является высшим должностным лицом Трегубовского сельского поселения и Главой администрации Трегубовского сельского поселения, наделяется настоящим Уставом в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B709491099E04504F358AB6E30299F796E4705D57147F5173022AAFDA776C4C7FFA9290FE2EA137k8N3N) №131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

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

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

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

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

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

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

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

7. Глава Трегубовского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=208DE436701FC22B6E2172E92FEE4567B68E7C5CFB562934D1B0B4B5E5G579F) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия Главы Трегубовского сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DC1A5E5F7542B9482C13D26A7t6T0M) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DC1A5E5F7532B9482C13D26A7t6T0M) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DC1A5E5F7512B9482C13D26A7t6T0M) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

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

9. Глава Трегубовского сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

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

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

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

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

Статью 26. Полномочия Главы Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Статья 26. Полномочия Главы Трегубовского сельского поселения

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

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

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

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

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

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

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

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

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

9) обеспечивает взаимодействие Администрации Трегубовского сельского поселения с Советом депутатов Трегубовского сельского поселения, с территориальной избирательной комиссией Трегубовского сельского поселения;

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

2. Иные полномочия Главы Трегубовского сельского поселения:

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

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

3) подписывает исковые заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Трегубовского сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

Статью 33. Депутаты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

« Статья 33. Депутаты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения

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

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

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

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

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

участие в заседаниях Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

участие в работе комиссий Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

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

участие в выполнении поручений Совета депутатов Трегубовского сельского поселения.

5. Статус депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=18FE3CACCB62A41B80D1FF7E5296393C2C94294AB08AAAFBA522A4EF6AaEc7H).

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

1) смерти - со дня смерти;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Трегубовского сельского поселения.

10. Депутат Совета депутатов Трегубовского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от [25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](file:///C:\Users\User\Отдел%20законодательства\content\act\9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения Трегубовского сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DC1A5E5F7542B9482C13D26A7t6T0M) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DC1A5E5F7532B9482C13D26A7t6T0M) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DC1A5E5F7512B9482C13D26A7t6T0M) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.»

Статью 56. Ответственность Главы Трегубовского сельского поселения перед государством изложить в следующей редакции:

«Статья 56. Ответственность Главы Трегубовского сельского поселения перед государством

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Трегубовского сельского поселения в случае:

1) издания Главой Трегубовского сельского поселения нормативного правового акта, противоречащего [Конституции](consultantplus://offline/ref=48DC0E79BDC56AADC0987CA599A222901A61E0C2643AAF9CE378F8b1c8H) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, [Уставу](consultantplus://offline/ref=48DC0E79BDC56AADC09862A88FCE7D981C62B9CA6C65F2CDEE72AD40DD97E35Db5cBH) Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Трегубовского сельского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2)совершения Главой Трегубовского сельского поселения действий, в том числе издания им правового акта , не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозе единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевого использования межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушений условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это не установлено соответствующим судом, а Глава Трегубовского сельского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Трегубовского сельского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Трегубовского сельского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.»

**Утвержден**

**решением Совета депутатов**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 04.04.2006 № 14**

**ПОРЯДОК**

**участия граждан в обсуждении проектов муниципальных правовых актов, касающихся Устава Трегубовского сельского поселения, внесения изменений и дополнений в Устав и учета предложений по указанным проектам**

1. Общие положения

1.1. Проекты муниципальных правовых актов, касающиеся Устава Трегубовского сельского поселения, внесения изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения (далее Проекты) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии муниципальных правовых актов, касающихся Устава, внесения изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения подлежит официальному опубликованию (обнародованию). В течение данного периода население может реализовать право на участие в процессе принятия муниципальных правовых актов, касающихся Устава, внесения изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения.

1.2. Участие граждан в обсуждении Проектов предусматривается в следующих формах:

внесение письменных предложений;

публичные слушания.

1.3. Предложения по Проектам (далее- предложения) могут быть внесены Главой сельского поселения, депутатами Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

2. Письменные предложения

2.1. Предложения принимаются *не позднее 7 дней* до дня рассмотрения вопроса о принятии муниципальных правовых актов, касающиеся Устава, внесения изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения .

2.2. Предложения подаются в письменной форме в Администрацию Трегубовского сельского поселения. Они должны содержать, как правило, наименование и адрес Администрации Трегубовского сельского поселения, изложение существа предложения, сведения, по которым можно установить лицо, обратившегося с предложением (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства обратившегося), дату составления и подпись (подписи) обратившегося (обратившихся). Администрация Трегубовского сельского поселения вправе оставить предложение без рассмотрения в случае анонимного обращения.

2.3. Все предложения регистрируются немедленно по поступлению в Администрацию Трегубовского сельского поселения.

2.4. По мере поступления предложений Администрация Трегубовского сельского поселения в тот же день передает их председателю Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, который незамедлительно направляет данные предложения в Совет депутатов Трегубовского сельского поселения, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса.

2.5. В течение 7 календарных дней с момента получения и регистрации предложений на них должен быть дан ответ за подписью председателя Совета депутатов Трегубовского сельского поселения.

3.Публичные слушания

3.1. Перед началом публичных слушаний ответственный за их проведение организует регистрацию участников.

3.2. Председательствующий на публичных слушаниях открывает слушания и оглашает наименование Проекта, выносимого на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, предложения по времени выступления участников публичных слушаний, представляет себя и секретаря.

3.3. В ходе проведения публичных слушаний ведется протокол.

3.4. В протоколе обязательно указывается: номер, дата и время проведения, количество присутствующих, Ф.И.О. приглашенных на публичные слушания должностных лиц, повестка дня Ф.И.О., должность инициаторов проекта, Ф.И.О. докладчиков и содокладчиков(если имеются), перечень поступивших устных и письменных обращений граждан, Ф.И.О. выступающих, результаты обсуждения.

3.5. После окончания прений председательствующий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, внесенных в итоговый документ. Председательствующий уточняет: не произошло ли дополнительное изменение позиций участников перед окончательным принятием итогового документа.

3.6. В итоговый документ публичных слушаний входят все не отозванные их авторами рекомендации и предложения.

3.7. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» не позднее, чем через 10 дней после проведения слушаний.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25.04.2016 №48**

**д. Трегубово**

**Об утверждении Положения об аккредитации журналистов**

**средств массовой информации при Совете депутатов Трегубовского сельского поселения**

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](https://mail.google.com/mail/u/0/#Par39) об аккредитации журналистов средств массовой информации при Совете депутатов Трегубовского сельского поселения (прилагается).

2. Утвердить [форму](https://mail.google.com/mail/u/0/#Par129)аккредитационной справки (прилагается).

3. Опубликовать настоящее решение в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Утверждено**

**решением Совета депутатов**

**Трегубовскогосельского поселения**

**от 25.04. 2016 года № 48**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Аккредитация журналистов средств массовой информации (далее - аккредитация) при Совете депутатов Трегубовскогосельского поселения (далее – Совет депутатов) проводится в соответствии с требованиями [Закона](consultantplus://offline/ref=A8E4BAE8C890DE8870531BFB670614A8E52EA1C87AD814344A01B6742369FCE69AD34D3794B1AC66y6K6N) Российской Федерации «О средствах массовой информации» и настоящего Положения в целях:

обеспечения взаимодействия Совета депутатов со средствами массовой информации и населением;

упорядочения освещения деятельности Совета депутатов в средствах массовой информации;

оперативного предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности Совета депутатови проводимых ею мероприятиях;

создания необходимых условий информационного обеспечения журналистам средств массовой информации, освещающим деятельность Совета депутатов.

1.2. При осуществлении аккредитации Совет депутатов руководствуется принципами:

обеспечения свободы слова, права граждан на информацию;

гласности и открытости в деятельности Совета депутатов.

1.3. При Совете депутатовмогут быть аккредитованы:

журналисты средств массовой информации Чудовского муниципального района;

журналисты региональных и центральных средств массовой информации.

1.4. Не могут быть аккредитованы журналисты средств массовой информации рекламного, справочного и развлекательного характера.

2. Виды аккредитации

2.1. Для освещения деятельности администрации вводятся два вида аккредитации: общая аккредитация и временная аккредитация.

2.2. Общая аккредитация оформляется журналистам средств массовой информации, регулярно освещающим деятельность Совета депутатов. Срок действия общей аккредитации - 1 год.

2.3. Временная аккредитация предоставляется в случае выполнения журналистами средств массовой информации, не имеющими общей аккредитации, конкретного задания редакции, на необходимый срок.

3. Порядок аккредитации

3.1. Для аккредитации журналистов средств массовой информации на заседаниях Совета депутатов редакция средства массовой информации представляет в Совет депутатов заявление в письменной форме.

В заявлении на аккредитацию необходимо указать:

полное наименование средства массовой информации, его учредителя и издателя; тираж (для печатных средств массовой информации); периодичность; специализацию; регион распространения; фамилию, имя, отчество (при наличии) редактора; почтовый адрес редакции, номер телефона приемной и редактора, факса, адрес электронной почты;

фамилии, имена, отчества (при наличии) журналистов, которые на период действия аккредитации будут освещать деятельность администрации, занимаемую ими должность, контактные телефоны;

перечень технических средств, которые необходимо иметь при себе данным журналистам для выполнения профессиональных обязанностей;

дату, время, название мероприятия, суть задания редакции и предполагаемый срок его выполнения (для получения временной аккредитации).

К заявке прилагаются:

копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;

копия лицензии на вещание для электронных средств массовой информации.

3.2. Совет депутатов рассматривает заявление и представленные материалы на заседании общей комиссии Совета депутатов в течение 14 календарных дней с даты поступления заявления.

3.3. Решение об аккредитации средства массовой информации принимается на заседании Совета депутатов

3.4. В случае утраты аккредитационной справки редакция средства массовой информации направляет в Совет депутатов заявление с просьбой о выдаче дубликата. Выдача дубликата аккредитационной справки производится в срок не позднее 14 дней с момента подачи соответствующего заявления.

3.6. При необходимости предоставления временной аккредитации выдача аккредитационной справки не производится, журналисты допускаются на мероприятия на основании письменного согласования заявки редакции средства массовой информациипредседателем Совета депутатов.

3.7. В аккредитации может быть отказано в случаях:

нарушения порядка подачи заявки на аккредитацию;

содержания в заявке на аккредитацию сведений, не соответствующих действительности;

наличия условий, предусмотренных [пунктом 1.4](https://mail.google.com/mail/u/0/#Par56) настоящего Положения.

3.8. Аккредитация прекращается в случаях:

прекращения или приостановления деятельности средства массовой информации;

возникновения условий, подпадающих под [пункт 1.4](https://mail.google.com/mail/u/0/#Par56) настоящего Положения;

несоблюдения [пунктов 5.1](https://mail.google.com/mail/u/0/#Par105) - [5.3](https://mail.google.com/mail/u/0/#Par110) настоящего Положения;

распространения не соответствующих действительности сведений, порочащих администрацию, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда;

расторжения трудового договора аккредитованного журналиста и редакции средства массовой информации (в отношении данного журналиста).

Прекращение общей аккредитации производится с момента поступления заявления редакции средства массовой информации либо выявления соответствующего факта.

3.9. Переаккредитация журналистов средств массовой информации производится в случае изменения порядка аккредитации.

4. Обеспечение деятельности аккредитованных журналистов средств массовой информации

4.1. Обеспечивая деятельность аккредитованных журналистов средств массовой информации, Совет депутатов:

предварительно извещает о своих заседаниях;

обеспечивает доступ к информационно-справочным материалам и правовым актам, предназначенным для публикации;

создает благоприятные условия для оперативной связи с редакцией средства массовой информации в ходе проведения мероприятий Советом депутатов, а также для аудио- и видеозаписи мероприятий;

предварительно извещает о планируемой повестке дня мероприятий Совета депутатов.

4.2. Аккредитованные журналисты средств массовой информации имеют право:

присутствовать на заседаниях Совета депутатов;

пользоваться технической аппаратурой для проведения открытой аудио-, видеозаписи или киносъемки;

4.3. При проведении заседаний Совета депутатов аккредитованным журналистам средств массовой информации выделяются рабочие места и места для установки видеокамер электронных средств массовой информации.

5. Обязанности и ответственность аккредитованных журналистов средств массовой информации

5.1. Аккредитованные журналисты средств массовой информации должны быть ознакомлены с регламентом работы Совета депутатов.

5.2. Аккредитованные журналисты средств массовой информации обязаны:

достоверно и объективно освещать деятельность Совета депутатов;

информировать население Трегубовскогосельского поселения о принимаемых муниципальных правовых актах;

при создании материалов (программ) о заседаниях Совета депутатов пользоваться официальными документами в последней (итоговой) редакции.

5.3. Аккредитованные журналисты средств массовой информации обязаны:

своевременно прибывать к началу заседанийСовета депутатов;

не вмешиваться в ход заседанийСовета депутатов;

соблюдать профессиональную этику, деловой стиль одежды, не пользоваться во время проводимых заседанийСовета депутатовмобильными телефонами для переговоров.

**Форма утверждена**

**решением Совета депутатов**

**Трегубовскогосельского поселения**

**от 25.04.2016 № 48**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АККРЕДИТАЦИОННАЯ СПРАВКА N \_\_**

Выдана главному редактору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование СМИ, Ф.И.О. главного редактора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности, Ф.И.О. аккредитованных журналистов

аккредитован(ы) при Совете депутатовТрегубовскогосельского поселения на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

ПредседательСовета депутатовТрегубовскогосельского поселения

подпись Ф.И.О.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25.04.2016 № 49**

**д.Трегубово**

**О принятии к реализациии исполнению части полномочий**

**по решению вопроса местного значения от органов местного**

**самоуправления Чудовского муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Чудовского муниципального района от 24.11.2015 № 27 «О передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Чудовского муниципального района по решению вопроса местного значения»

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Принять к реализации Администрацией Трегубовского сельского поселения от органов местного самоуправления Чудовского муниципального района часть полномочий по решению вопроса местного значения «организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»на 2016 год:

1) организация нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовскогосельского поселении.

2.Администрации Трегубовского сельского поселения заключить с Администрацией Чудовского муниципального района соглашение о принятии части полномочий согласно пункту 1 настоящего решения.

3. В решении о бюджете Трегубовского сельского поселения на 2016 год предусмотреть отдельной строкой объем межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, рассчитанный в установленном порядке.

4. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

5. Опубликовать решение в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Главный редактор: Алексеев Сергей Борисович Бюллетень выходит по пятницам**

**Учредитель: Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Подписан в печать: 29.04.2016г. в 14.00**

**Издатель: Администрация Трегубовского сельского поселения Тираж: 8 экземпляров**

**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, Чудовский Телефон: (881665) 43-292**

**район, д. Трегубово, ул. Школьная, д.1, помещение 32**

1. \* При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения. [↑](#footnote-ref-2)