Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 22 (109)
от 28.11.2014 г.
Том 2

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 20 ноября 2014 г. № 16

г. Иваново

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), на основании Устава Богородского сельского поселения, Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденного Решением Совета Богородского сельского поселения от 26.06.2009 г. № 185 с изменениями, внесенными решением Совета Богородского сельского поселения от 11.11.2009г. № 194, Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в первом чтении с основными характеристиками:

На 2015 год:

1) общий объем доходов бюджета в сумме 34079,9 тыс. руб.;

2) общий объем расходов бюджета в сумме 34079,9 тыс. руб.;

3) дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тыс. руб.

На 2016 год:

1) общий объем доходов бюджета в сумме 36958,3 тыс. руб.;

2) общий объем расходов бюджета в сумме 36958,3 тыс. руб.;

3) дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тыс. руб.

На 2017 год:

1) общий объем доходов бюджета в сумме 35215,2 тыс. руб.;

2) общий объем расходов бюджета в сумме 35215,2 тыс. руб.;

3) дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тыс. руб.

2. Назначить на 12.12.2014 года на 16-00 часов публичные слушания по проекту бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

3. Определить место проведения и местонахождение проекта бюджета Богородского сельского поселения публичных слушаний: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26, администрация Богородского сельского поселения.

4. Предложения и замечания по проекту бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов принимаются в письменном виде, кроме праздничных и выходных дней, с 8-00 ч. до 16-00 ч. по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26, администрация Богородского сельского поселения, телефон 33-64-47.

5. Утвердить следующий состав по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения совета «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»:

6. Председатель:

Брундасова А.В. – глава Богородского сельского поселения;

Секретарь:

Малышева Н.А. – ведущий специалист администрации Богородского сельского поселения;

Члены:

Огурцова Е.А. – начальник финансового управления администрации Ивановского муниципального района;

Заботина М.С. – начальник отдела по исполнению бюджетов сельских поселений администрации Ивановского муниципального района;

Фокина Н.В. - депутат Совета Богородского сельского поселения.

7. Опубликовать настоящее решение и проект решения о бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в Информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского района».

8. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В.БРУНДАСОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

«____» _____ 2014 год №

с. Богородское

О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богородского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Богородского сельского поселения:

1. На 2015 год:

1) общий объем доходов бюджета Богородского сельского поселения в сумме 34079,9 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Богородского сельского поселения в сумме 34079,9 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Богородского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

2. На 2016 год:

1) общий объем доходов бюджета Богородского сельского поселения в сумме 36958,3 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Богородского сельского поселения в сумме 36958,3 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Богородского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

3. На 2017 год:

1) общий объем доходов бюджета Богородского сельского поселения в сумме 35215,2 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Богородского сельского поселения в сумме 35215,2 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Богородского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

Статья 2. Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации на 2015 год

1.Установить нормативы отчислений поступивших платежей, подлежащих учету и распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на 2015 год, согласно приложению 1 к настоящему решению.

Статья 3. Показатели доходов бюджета Богородского сельского поселения

1. Показатели доходов бюджета Богородского сельского поселения учесть по кодам классификации доходов бюджетов на 2015 год согласно приложению 2 к настоящему решению и на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Установить в пределах общего объема доходов бюджета Богородского сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения, объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

а) на 2015 год в сумме 3838,8 тыс. руб.

б) на 2016 год в сумме 6657,1 тыс. руб.

в) на 2016 год в сумме 4390,8 тыс. руб.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

а) на 2014 год в сумме 313,0 тыс. руб.

Статья 4. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Богородского сельского поселения

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Богородского сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Богородского сельского поселения согласно приложению 5 к настоящему решению.

Статья 5. Бюджетные ассигнования на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Богородского сельского поселения:

1) на 2015 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Богородского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно приложению 8 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Богородского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно приложению 10 к настоящему решению;

2) на плановый период 2015 и 2016 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета Богородского сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения:

1) общий объем условно утвержденных расходов:

а) на 2016 год планового периода в сумме 6689,0 тыс. руб.;

б) на 2017 год планового периода в сумме 16559,5 тыс. руб.

2) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

а) на 2015 год в сумме 0,0 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 0,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 0,0 тыс. руб.

5. Установить размер резервного фонда администрации Богородского сельского поселения:

а) на 2015 год в сумме 100,0 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 100,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 100,0 тыс. руб.

6. Установить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Богородского сельского поселения:

а) на 2015 год в сумме 419,1 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 538,4 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 442,4 тыс. руб.

7. Установить, что субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), предусмотренные настоящим Решением, предоставляются в порядках, устанавливаемых администрацией Богородского сельского поселения.

Статья 6. Межбюджетные трансферты, предоставляемые другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

1. Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Богородского сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- на 2015 год в сумме 10497,1 тыс. руб.;
- на 2016 год в сумме 4075,1 тыс. руб.;
- на 2017 год в сумме 0,0 тыс. руб.

Статья 7. Муниципальные заимствования, муниципальный долг Богородского сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Богородского сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального долга Богородского сельского поселения:

- на 1 января 2016 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.;
- на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.,
- на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.

2. Установить предельный объем муниципального долга:

- на 2015 год в сумме 2992,8 тыс. руб.
- на 2016 год в сумме 3130,1 тыс. руб.
- на 2017 год в сумме 3082,4 тыс. руб.

3. Утвердить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга:

- на 2015 год в сумме 299,2 тыс. руб.
- на 2016 год в сумме 313,0 тыс. руб.
- на 2017 год в сумме 308,2 тыс. руб.

4. Установить, что в 2015 году и плановом периоде 2016 и 2017 годов муниципальные заимствования не привлекаются, муниципальные гарантии не предоставляются.

Статья 8. Норматив отчислений от прибыли муниципальных унитарных предприятий Богородского сельского поселения

1.Установить для муниципальных унитарных предприятий Богородского сельского поселения норматив отчислений от прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, подлежащих перечислению в бюджет, в размере 20 процентов.

Статья 9. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Богородского сельского поселения

1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год согласно приложению 12 к настоящему решению и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 13 к настоящему решению.

Статья 10. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 11. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В.БРУНДАСОВА**

Приложение 1
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Нормативы отчислений поступивших платежей, подлежащих учету и распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на 2015 год

(в процентах)

Наименование дохода	Бюджет Богородского сельского поселения
1	2
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений	100

Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	100
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	100
Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)	100
Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100

Приложение 2
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Показатели доходов бюджета Богородского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2015 год

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	29928,1
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	12033,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	12033,0
182 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	10845,0
182 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	1062,0
182 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	126,0
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	419,1
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	419,1
100 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	128,2

100 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	4,7
100 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	280,8
100 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	5,4
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	16241,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	430,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	430,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	15811,0
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1980,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1980,0
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	13831,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	13831,0
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	15,0
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	15,0
002 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	15,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1220,0

000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	970,0
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	970,0
008 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	970,0
000 1 11 09000 00 0000 120	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)	250,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	250,0
002 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)	250,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	4151,8
000 202 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4151,8
000 202 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1758,1
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1758,1
002 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1758,1
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2080,7
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	147,3
002 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	147,3
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1933,4

002 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1933,4
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	313,0
000 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	313,0
002 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	313,0
ВСЕГО		34079,9

Приложение 3
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Показатели доходов бюджета Богородского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2016 год и 2017 годов

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, тыс. руб.	
		2016 год	2017 год
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	31301,2	30824,4
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	13020,8	14103,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	13020,8	14103,0
182 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	11745,0	12735,0
182 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	1147,5	1237,5
182 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	128,3	130,5
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	538,4	442,4

000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	538,4	442,4
100 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	162,5	159,7
100 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	4,3	3,9
100 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	366,7	274,3
100 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	4,9	4,5
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	16557,0	15139,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	430,0	430,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	430,0	430,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	16127,0	14709,0
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	2020,0	1561,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2020,0	1561,0
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	14107,0	13148,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	14107,0	13148,0

000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	15,0	15,0
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	15,0	15,0
002 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	15,0	15,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1170,0	1125,0
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	920,0	875,0
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	920,0	875,0
008 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	920,0	875,0
000 1 11 09000 00 0000 120	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)	250,0	250,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	250,0	250,0
002 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)	250,0	250,0

000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6657,1	4390,8
000 202 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6657,1	4390,8
000 202 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2143,9	2294,6
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2143,9	2294,6
002 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2143,9	2294,6
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	4513,2	2096,2
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	149,1	142,4
002 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	149,1	142,4
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1993,7	1953,8
002 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1993,7	1953,8
000 2 02 03026 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	2370,4	0,0
002 2 02 03026 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	2370,4	0,0
ВСЕГО		37958,3	35215,2

Приложение 4
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Перечень главных администраторов доходов бюджета Богородского сельского поселения

Код классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов местного бюджета
главного администратора доходов	доходов местного бюджета	
1	2	3
002		Администрация Богородского сельского поселения

002	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
002	111 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)
002	202 01001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
002	202 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
002	2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
002	2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
002	208 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
008		Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
008	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
100		Федеральное казначейство
100	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
100	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
100	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

100	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
182		Федеральная налоговая служба
182	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
182	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
182	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
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений

Примечание: За главными администраторами доходов бюджета сельского поселения, являющимися органами исполнительной власти сельского поселения, закрепляется код доходов бюджетов Российской Федерации 000 117 01050 10 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений»

Приложение 5
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Богородского сельского поселения

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование
1	2	3
002		**Администрация Богородского сельского поселения**

002	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
002	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

Приложение 6
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 г. №

Ведомственная структура расходов бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Богородского сельского поселения	002					34079,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				13029,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований. Депутаты представительного органа муниципального образования	002	01	03			69,6
Непрограммные мероприятия	002	01	03	99 0 0000		69,6
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	03	99 П 0000		69,6
Депутаты представительного органа муниципального образования	002	01	03	99 П 0П02		69,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	99 П 0П02	100	69,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			6341,0
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		6341,0
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		6341,0
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		3465,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	2350,7

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	1091,3
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	23,5
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		677,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	677,3
Функционирование органов местного самоуправления. Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 П ИП03		2198,2
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99 П ИП03	500	2198,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	002	01	07			467,4
Непрограммные мероприятия	002	01	07	99 0 0000		467,4
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	07	99 Ж 0000		467,4
Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов	002	01	07	99 Ж П13П		467,4
Иные бюджетные ассигнования	002	01	07	99 Ж П13П	800	467,4
Резервные фонды местных администраций	002	01	11			100,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		100,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления.	002	01	11	99 Ж 0000		100,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99 Ж П001		100,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99 Ж П001	800	100,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			6051,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		40,5
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	002	01	13	07 0 Э104		3,4
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э104	500	3,4
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07 0 Э204		3,6
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э204	500	3,6
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	002	01	13	07 0 Э304		30,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э304	500	30,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07 0 Э404		3,5
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э404	500	3,5

Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		260,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		260,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я404		260,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я404	200	260,0
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		5750,5
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 0000		5741,6
Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района	002	01	13	99 Ж 0П99		5741,6
Межбюджетные трансферты	002	01	13	99 Ж 0П99	500	5741,6
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99 Ж 7П21		8,9
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 7П21	800	8,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			147,3
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		147,3
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	002	02	03	99 8 0000		147,3
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		147,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	128,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 5118	200	18,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				283,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			283,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Богородского сельского поселения»	002	03	10	10 0 0000		283,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	002	03	10	10 0 Г104		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г104	200	200,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г204		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г204	200	30,0

Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10 0 Г304		51,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г304	200	51,0
Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины	002	03	10	10 0 Г404		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	*10*	*10 0 Г404*	*200*	2,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				11114,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			9935,2
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		9935,3
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л104		9622,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л104	200	9622,2
Содержание и текущий ремонт дорог между населёнными пунктами	002	04	09	09 0 Л10И		313,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л10И	200	313,0
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			1179,5
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Богородском сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		1179,5
Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч104		711,5
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч104	500	711,5
Выполнение топографической съёмки территории населённых пунктов Богородского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч204		270,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч204	500	270,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богородского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч304		198,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч304	500	198,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				6799,6
Жилищное хозяйство	002	05	01			458,9
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		458,9
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		150,0
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я104		100,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я104	200	100,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	01	08 1 Я304		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я304	200	50,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		308,9
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я404		308,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я404	200	308,9
Коммунальное хозяйство	002	05	02			3440,7
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан на территории Богородского сельского поселения"	002	05	02	01 0 0000		1500,0
Подпрограмма «Компенсация разницы в тарифах на предоставление услуг по бытовому обслуживанию населения муниципальным унитарным предприятиям»	002	05	02	01 3 0000		1500,0
Предоставление субсидии МУП «Богородское»	002	05	02	01 3 Ф304		1500,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	01 3 Ф304	800	1500,0
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Богородского сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		7,3
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	002	05	02	02 1 0000		7,3
Замена ветхих тепловых сетей с.Богородское	002	05	02	02 1 Ш104		7,3
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш104	500	7,3
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		1933,4
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	002	05	02	99 9 0000		1933,4
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		1933,4
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	002	05	02	99 9 8025	800	1933,4
Благоустройство	002	05	03			2900,0

Муниципальная программа «Благоустройство территории Богородского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		2900,0
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения»	002	05	03	11 1 0000		2200,0
Строительство объектов уличного освещения с.Богородское ул.6-я Клинцевская д.Бяково, д.Строкино	002	05	03	11 1 3Ц04		900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 3Ц04	200	900,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц104		750,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц104	200	750,0
Изготовление ПСД на строительство объектов уличного освещения д. Афанасово, 1-я Никольская, 2-я Никольская, ул.Рождественская, ул.Ильинская	002	05	03	11 1 Ц404		550,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц404	200	550,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		700,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц804		550,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц804	200	550,0
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц904		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц904	200	150,0
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				46,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	002	07	07			46,0
Муниципальная программа «Молодёжь Богородского сельского поселения»	002	07	07	05 0 0000		46,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодёжью по месту жительства»	002	07	07	05 1 0000		46,0
Организация мероприятий по работе с детьми и молодёжью	002	07	07	05 1 Ю104		10,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю104	500	10,0
Организация работы молодёжных и детских общественных объединений	002	07	07	05 1 Ю204		36,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю204	500	36,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				2339,6
Культура	002	08	01			2339,6
Муниципальная программа «Развитие культуры в Богородском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		1162,0
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		119,0

Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б104		119,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б104	500	119,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		735,0
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б204		735,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 2 Б204	500	735,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		308,0
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б304		308,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 3 Б304	500	308,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		1177,6
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		1177,6
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я404		1177,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я404	200	1177,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				198,7
Пенсионное обеспечение	002	10	01			198,7
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Богородского сельского поселения»	002	10	01	01 0 0000		198,7
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		180,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф104		180,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 1 Ф104	300	180,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	002	10	01	01 2 0000		18,7
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	002	10	01	01 2 Ф204		18,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 2 Ф204	300	18,7
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				122,0
Физическая культура	002	11	01			122,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Богородского сельского поселения»	002	11	01	04 0 0000		122,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Богородского сельского поселения»	002	11	01	04 1 0000		122,0

Организация и проведение спортивных мероприятий на территории Богородского сельского поселения	002	11	01	04 1 Д104		66,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д104	500	66,0
Обеспечение условий для развития на территории Богородского сельского поселения физической культуры и массового спорта	002	11	01	04 1 Д204		56,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д204	500	56,0
ВСЕГО:						34079,9

Приложение 7
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 г. №

Ведомственная структура расходов бюджета Богородского сельского поселения на 2016 и 2017 года

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.	
						2016 год	2017 год
Администрация Богородского сельского поселения	002					31269,3	13263,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				6670,6	4472,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований. Депутаты представительного органа муниципального образования	002	01	03			69,6	69,6
Непрограммные мероприятия	002	01	03	99 0 0000		69,6	69,6
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	03	99 П 0000		69,6	69,6
Депутаты представительного органа муниципального образования	002	01	03	99 П 0П02		69,6	69,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	99 П 0П02	100	69,6	69,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			6341,0	4142,8

Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		6341,0	4142,8
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		6341,0	4142,8
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		3465,5	3465,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	2350,7	2350,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	1091,3	1091,3
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	23,5	23,5
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		677,3	677,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	677,3	677,3
Функционирование органов местного самоуправления. Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 П ИП03		2198,2	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99 П ИП03	500	2198,2	0,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11			100,0	100,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		100,0	100,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления.	002	01	11	99 Ж 0000		100,0	100,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99 Ж П001		100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99 Ж П001	800	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			160,0	160,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		41,1	41,1
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	07 0 0000		0,0	41,1
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	002	01	13	07 0 Э104		3,6	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э104	500	3,6	0,0

Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07 0 Э204		3,7	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э204	500	3,7	0,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	002	01	13	07 0 Э304		30,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э304	500	30,0	0,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07 0 Э404		3,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э404	500	3,8	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		110,0	110,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		110,0	110,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	08 2 0000	800	0,0	110,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я404		110,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я404	200	110,0	0,0
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		8,9	8,9
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 0000		8,9	8,9
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99 Ж 7П21		8,9	8,9
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 7П21	800	8,9	8,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				149,1	142,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			149,1	142,4
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		149,1	142,4
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	002	02	03	99 8 0000		149,1	142,4
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		149,1	142,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	128,4	128,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 5118	200	20,7	14,0

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				283,0	300,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			283,0	300,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Богородского сельского поселения	002	03	10	10 0 0000		283,0	300,0
Иные бюджетные ассигнования	002	03	10	10 0 0000	800	0,0	300,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	002	03	10	10 0 Г104		200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г104	200	200,0	0,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г204		30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г204	200	30,0	0,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10 0 Г304		51,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г304	200	51,0	0,0
Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины	002	03	10	10 0 Г404		2,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г404	200	2,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				11559,9	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			11091,9	0,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		11091,9	0,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л104		11091,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л104	200	11091,9	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			468,0	0,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Богородском сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		468,0	0,0

Выполнение топографической съёмки территории населённых пунктов Богородского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч204		270,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч204	500	270,0	0,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богородского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч304		198,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч304	500	198,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				6987,6	5462,7
Жилищное хозяйство	002	05	01			458,9	708,9
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		458,9	708,9
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		150,0	0,0
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я104		100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я104	200	100,0	0,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	01	08 1 Я304		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я304	200	50,0	0,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		308,9	708,9
Иные бюджетные ассигнования	002	05	01	08 2 0000	800	0,0	708,9
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я404		308,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я404	200	308,9	0,0
Коммунальное хозяйство	002	05	02			3433,7	3453,8
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Богородского сельского поселения»	002	05	02	01 0 0000		1500,0	1500,0
Подпрограмма «Компенсация разницы в тарифах на предоставление услуг по бытовому обслуживанию населения муниципальным унитарным предприятием»	002	05	02	01 3 0000		1500,0	1500,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	01 3 0000	800	0,0	1500,0

Предоставление субсидии МУП «Богородское»	002	05	02	01 3 Ф304		1500,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	01 3 Ф304	800	1500,0	0,0
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		1993,7	1953,8
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	002	05	02	99 9 0000		1993,7	1953,8
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		1993,7	1953,8
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	002	05	02	99 9 8025	800	1993,7	1953,8
Благоустройство	002	05	03			3095,0	1300,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Богородского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		3095,0	1300,0
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения»	002	05	03	11 1 0000		1750,0	800,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 1 0000	800	0,0	800,0
Строительство объектов уличного освещения д. Афанасово, 1-я Никольская, 2-я Никольская, ул.Рождественская, ул.Ильинская	002	05	03	11 1 4Ц04		1000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 4Ц04	200	1000,0	0,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц104		750,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц104	200	750,0	0,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		1345,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 2 0000	800	0,0	500,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц804		1195,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц804	200	1195,0	0,0

Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц904		150,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц904	200	150,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				47,5	48,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	002	07	07			47,5	48,0
Муниципальная программа «Молодёжь Богородского сельского поселения»	002	07	07	05 0 0000		47,5	48,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодёжью по месту жительства»	002	07	07	05 1 0000		47,5	48,0
Иные бюджетные ассигнования	002	07	07	05 1 0000	800	0,0	48,0
Организация мероприятий по работе с детьми и молодёжью»	002	07	07	05 1 Ю104		10,5	0,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю104	500	10,5	0,0
Организация работы молодёжных и детских общественных объединений	002	07	07	05 1 Ю204		37,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю204	500	37,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				2872,6	2524,6
Культура	002	08	01			2872,6	2524,6
Муниципальная программа «Развитие культуры в Богородском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		1191,5	843,5
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		127,5	134,0
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	03 1 0000	800	0,0	134,0
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б104		127,5	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б104	500	127,5	0,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		756,0	709,5
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	03 2 0000	800	0,0	709,5
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б204		756,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 2 Б204	500	756,0	0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		308,0	0,0
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б304		308,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 3 Б304	500	308,0	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		1681,1	1681,1
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		1681,1	1681,1
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	08 2 0000	800	0,0	1681,1

Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я404		1681,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я404	200	1681,1	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				2570,2	180,0
Пенсионное обеспечение	002	10	01			199,8	180,0
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Богородского сельского поселения	002	10	01	01 0 0000		199,8	180,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		180,0	180,0
Иные бюджетные ассигнования	002	10	01	01 1 0000	800	0,0	180,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф104		180,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 1 Ф104	300	180,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	002	10	01	01 2 0000		19,8	0,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	002	10	01	01 2 Ф204		19,8	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 2 Ф204	300	19,8	0,0
Охрана семьи и детства	002	10	04			2370,4	0,0
Непрограммные мероприятия	002	10	04	99 0 0000		2370,4	0,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	04	99 Ж 0000		2370,4	0,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств областного бюджета	002	10	04	99 Ж 8018		2370,4	0,0
Бюджетные инвестиции	002	10	04	99 Ж 8018	400	2370,4	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				128,8	133,0
Физическая культура	002	11	01			128,8	133,0

Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Богородского сельского поселения»	002	11	01	04 0 0000		128,8	133,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Богородского сельского поселения»	002	11	01	04 1 0000		128,8	133,0
Иные бюджетные ассигнования	002	11	01	04 1 0000	800	0,0	133,0
Организация и проведение спортивных мероприятий на территории Богородского сельского поселения	002	11	01	04 1 Д104		72,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д104	500	72,8	0,0
Обеспечение условий для развития на территории Богородского сельского поселения физической культуры и массового спорта	002	11	01	04 1 Д204		56,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д204	500	56,0	0,0
ВСЕГО:						31269,3	13263,1

Приложение 8
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Богородского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2015 год

Наименование	Раз-дел	Под-раздел	Сумма, тыс. руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		13029,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований. Депутаты представительного органа муниципального образования.	01	03	69,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной сласти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	6341,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	467,4
Резервные фонды местных администраций	01	11	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	6051,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	147,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		283,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	283,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		11114,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	9935,2
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1179,5

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		6799,6
Жилищное хозяйство	05	01	458,9
Коммунальное хозяйство	05	02	3440,7
Благоустройство	05	03	2900,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07		46,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	46,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		2339,6
Культура	08	01	2339,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		198,7
Пенсионное обеспечение	10	01	198,7
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		122,0
Физическая культура	11	01	122,0
ВСЕГО:			34079,9

Приложение 9
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Богородского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на плановый период 2016 и 2017 годов

Наименование	Раз-дел	Под-раздел	Сумма, тыс. руб.	
			2016 год	2017 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		6670,6	4472,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований. Депутаты представительного органа муниципального образования.	01	03	69,6	69,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций .	01	04	6341,0	4142,8
Резервные фонды местных администраций	01	11	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	160,0	160,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		149,1	142,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	149,1	142,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		283,0	300,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	283,0	300,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		11559,9	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	11091,9	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	468,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		6987,6	5462,7
Жилищное хозяйство	05	01	458,9	708,9
Коммунальное хозяйство	05	02	3433,7	3453,8
Благоустройство	05	03	3095,0	1300,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07		47,5	48,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	47,5	48,0

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		2872,6	2524,6
Культура	08	01	2872,6	2524,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		2570,2	180,0
Пенсионное обеспечение	10	01	199,8	180,0
Охрана семьи и детства	10	04	2370,4	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		128,8	133,0
Физическая культура	11	01	128,8	133,0
ВСЕГО:			31269,3	13263,1

Приложение 10
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Богородского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2015 год

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс.руб.
1	2	3	4
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Богородского сельского поселения»	01 0 0000		1698,7
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	01 1 0000		180,0
Выплата муниципальных пенсии за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 1 Ф104	300	180,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	01 2 0000		18,7
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 2 Ф204	300	18,7
Подпрограмма «Компенсация разницы в тарифах на предоставление услуг по бытовому обслуживанию населения муниципальным унитарным предприятиям»	01 2 Ф304		1500,0
Компенсация разницы в тарифах на предоставление услуг по бытовому обслуживанию населения муниципальным унитарным предприятиям (Иные бюджетные ассигнования)	01 2 Ф304	800	1500,0
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечением комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Богородского сельского»	02 0 0000		7,3
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	02 1 0000		7,3
Замена ветхих тепловых сетей с.Богородское (Межбюджетные трансферты)	02 1 Ш104	500	7,3
Муниципальная программа «Развитие культуры в Богородском сельском поселении»	03 0 0000		1162,0
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	03 1 0000		119,0

Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты)	03 1 Б104	500	119,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	03 2 0000		735,0
Организация работы творческих коллективов и объединений (Межбюджетные трансферты)	03 2 Б204	500	735,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	03 3 0000		308,0
Библиотечное обслуживание населения (Межбюджетные трансферты)	03 3 Б304	500	308,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Богородского сельского поселения»	04 0 0000		122,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Богородского сельского поселения»	04 1 0000		122,0
Организация и проведение спортивных мероприятий на территории Богородского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д104	500	66,0
Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д204	500	56,0
Муниципальная программа «Молодежь Богородского сельского поселения»	05 0 0000		46,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	05 1 0000		46,0
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю104	500	10,0
Организация работы молодежных и детских общественных объединений (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю204	500	36,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий Богородского сельского поселения»	06 0 0000		1179,5
Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч104	500	711,5
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Богородского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч204	500	270,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богородского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч304	500	198,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»	07 0 0000		40,5
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э104	500	3,4
Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э204	500	3,6
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э304	500	30,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э404	500	3,5

Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом»	08 0 0000		1896,5
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	08 1 0000		150,0
Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я104	200	100,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я304	200	50,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	08 2 0000		1746,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 2 Я404	200	1746,5
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения»	09 0 0000		9935,2
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л104	200	9622,2
Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населенными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л10И	200	313,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Богородского сельского поселения»	10 0 0000		283,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г104	200	200,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г204	200	30,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г304	200	51,0
Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г404	200	2,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Богородского сельского поселения»	11 0 0000		2900,0
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения»	11 1 0000		2200,0
Строительство объектов уличного освещения с.Богородское ул.6-я Клинцевская д.Бяково, д.Строкино (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 3Ц04	200	900,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц104	200	750,0
Изготовление ПСД на строительство объектов уличного освещения д. Афанасово, 1-я Никольская, 2-я Никольская, ул.Рождественская, ул.Ильинская (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц404	200	550,0

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	11 2 0000		700,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц804	200	550,0
Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц904	200	150,0
Непрограммные мероприятия	99 0 0000		14809,2
Функционирование органов местного самоуправления	99 П 0000		6410,6
Депутаты представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П02	100	69,6
Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П03	100	2350,7
Местная администрация (Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 П 0П03	200	1091,3
Местная администрация (Иные бюджетные ассигнования)	99 П 0П03	800	23,5
Глава местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П04	100	677,3
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 П ИП03	500	2198,2
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99 Ж 0000		6317,9
Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	99 Ж 0П99	500	5741,6
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж 7П21	800	8,9
Резервные фонды местных администраций (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П001	800	100,0
Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П13П	800	467,4
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	99 8 0000		147,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 8 5118	100	128,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 8 5118	200	18,9

Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	99 9 0000		1933,4
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 8025	800	1933,4
ВСЕГО:			34079,9

Приложение 11
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Богородского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2016 и 2017 годов

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс.руб.	
			2016 год	2017 год
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Богородского сельского поселения»	01 0 0000		1699,8	1680,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	01 1 0000		180,0	180,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий» (Иные бюджетные ассигнования)	01 1 0000	800	0,0	180,0
Выплата муниципальных пенсии за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 1 Ф104	300	180,0	180,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	01 2 0000		19,8	0,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 2 Ф204	300	19,8	0,0
Подпрограмма «Компенсация разницы в тарифах на предоставление услуг по бытовому обслуживанию населения муниципальным унитарным предприятием»	01 3 0000		1500,0	1500,0
Подпрограмма «Компенсация разницы в тарифах на предоставление услуг по бытовому обслуживанию населения муниципальным унитарным предприятием» (Иные бюджетные ассигнования)	01 3 0000	800	0,0	1500,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Иные бюджетные ассигнования)	01 3 Ф204	800	1500,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в Богородском сельском поселении»	03 0 0000		1191,5	843,5
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	03 1 0000		127,5	134,0

Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий» (Иные бюджетные ассигнования)	03 1 0000	800	0,0	134,0
Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты)	03 1 Б104	500	127,5	0,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	03 2 0000		756,0	709,5
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений» (Иные бюджетные ассигнования)	03 2 0000	800	0,0	709,5
Организация работы творческих коллективов и объединений (Межбюджетные трансферты)	03 2 Б204	500	756,0	0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	03 3 0000		308,0	0,0
Библиотечное обслуживание населения (Межбюджетные трансферты)	03 3 Б304	500	308,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Богородского сельского поселения»	04 0 0000		128,8	133,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	04 1 0000		128,8	133,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	04 1 0000	800	0,0	133,0
Организация и проведение спортивных мероприятий на территории Богородского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д104	500	72,8	0,0
Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д204	500	56,0	0,0
Муниципальная программа «Молодежь Богородского сельского поселения»	05 0 0000		47,5	48,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	05 1 0000		47,5	48,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства» (Иные бюджетные ассигнования)	05 1 0000	800	0,0	48,0
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю104	500	10,5	0,0
Организация работы молодежных и детских общественных объединений (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю204	500	37,0	0,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Богородском сельском поселении»	06 0 0000		468,0	0,0
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Богородского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч204	500	270,0	0,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богородского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч304	500	198,0	0,0

Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»	07 0 0000		41,1	41,1
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	07 0 0000	800	0,0	41,1
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э104	500	3,6	0,0
Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э204	500	3,7	0,0
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»,СМИ (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э304	500	30,0	0,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э404	500	3,8	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом»	08 0 0000		2250,0	2500,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	08 1 0000		150,0	0,0
Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я104	200	100,0	0,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1Я304	200	50,0	0,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	08 2 0000		2100,0	2500,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» (Иные бюджетные ассигнования)	08 2 0000	800	0,0	2500,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 2 Я404	200	2100,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богородского сельского поселения»	09 0 0000		11091,9	0,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л104	200	11091,9	0,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Богородского сельского поселения»	10 0 0000		283,0	300,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Богородского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	10 0 0000	800	0,0	300,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г104	200	200,0	0,0

Выполнение мероприятий исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г204	200	30,0	0,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г304	200	51,0	0,0
Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г404	200	2,0	0,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Богородского сельского поселения»	11 0 0000		3095,0	1300,0
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения»	11 1 0000		1750,0	800,0
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	11 1 0000	800	0,0	800,0
Строительство объектов уличного освещения д. Афанасово, 1-я Никольская, 2-я Никольская, ул.Рождественская, ул.Ильинская (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 4Ц04	200	1000,0	0,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц104	200	750,0	0,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	11 2 0000		400,0	500,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	11 2 0000	800	0,0	500,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц804	200	250,0	0,0
Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц904	200	150,0	0,0
Непрограммные мероприятия	99 0 0000		10972,7	6417,5
Функционирование органов местного самоуправления	99 П 0000		6410,6	4212,4
Депутаты представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П02	100	69,6	69,6
Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П03	100	2350,7	2350,7

Местная администрация (Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 П 0П03	200	1091,3	1091,3
Местная администрация (Иные бюджетные ассигнования)	99 П 0П03	800	23,5	23,5
Глава местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П04	100	677,3	677,3
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 П ИП03	500	2198,2	0,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99 Ж 0000		2479,3	108,9
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж 7П21	800	8,9	8,9
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств областного бюджета (Бюджетные инвестиции)	99 Ж 8018	400	2370,4	0,0
Резервные фонды местных администраций (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П001	800	100,0	100,0
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	99 8 0000		149,1	142,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 8 5118	100	128,4	128,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 8 5118	200	20,7	14,0
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	99 9 0000		1933,7	1953,8
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 8025	800	1933,7	1953,8
ВСЕГО:			31269,3	13263,1

Приложение 12
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. руб.
		2015 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-34079,9
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-34079,9
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-34079,9
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-34079,9
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	34079,9
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	34079,9
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	34079,9
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	34079,9

Приложение 13
к решению Совета
Богородского сельского поселения
от .12.2014 №

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Богородского сельского поселения на плановый период 2016 и 2017 годов

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. руб.	
		2016 год	2017 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-37958,3	-35215,2
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-37958,3	-35215,2
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-37958,3	-35215,2
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-37958,3	-35215,2
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	37958,3	35215,2
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	37958,3	35215,2

000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	37958,3	35215,2
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	37958,3	35215,2

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 20 ноября 2014 г. № 17

г. Иваново

Об утверждении Порядка софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона N 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы», «Порядком предоставления субсидий из бюджета Ивановской области бюджетам муниципальных образований Ивановской области в целях предоставления молодым семьям-участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения», утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 года № 458-п в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области», Совет Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах (приложение 1).
2. Контроль за соблюдением Порядка возложить на Главу администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района А.А.Колосова.
3. Настоящее Решение вступают в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Опубликовать настоящее Решение в «Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru в разделе «Богородское сельское поселение».

Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. БРУНДАСОВА**

Приложение №1
к решению Совета
Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района
от «20» ноября 2014г. № 17

Порядок софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах

1. Настоящий Порядок определяет правила софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах (далее – Подпрограммы).

2.Программные мероприятия Подпрограммы реализуются в форме предоставления молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий и являющимся участниками Подпрограммы, социальных выплат (далее - Субсидий) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома на условиях софинансирования за счет средств федерального бюджета, бюджета Ивановской области и бюджетов муниципальных образований.

3.После определения объемов средств федерального бюджета в установленной по условиям Подпрограммы доле, доля средств бюджета Ивановской области и бюджета Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, направляемых на софинансирование предоставления социальных выплат молодым семьям, распределяется в процентном отношении 75:25.

4. Средства, предусмотренные в бюджете Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, учитываемые при распределении Субсидии, уменьшению не подлежат, остаток средств местного бюджета подлежит расходованию на предоставление социальных выплат молодым семьям в полном объеме. При этом доля средств бюджета муниципального образования в предоставляемой социальной выплате может составлять 100 процентов.

5. В случае, если в результате выполнения условий софинансирования Подпрограммы доля выделенных средств федерального бюджета в предоставляемой социальной выплате оказывается меньше расчетной, то объемы средств бюджета Ивановской области и бюджета Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, направляемые на софинансирование Субсидии, могут быть выше установленного в Подпрограмме показателя. При этом средства федерального бюджета подлежат расходованию в полном объеме, средства бюджета Ивановской области и бюджета муниципального образования, направляемых на софинансирование предоставления социальных выплат молодым семьям, распределяются в процентном отношении 75:25, а совокупность долей средств федерального бюджета, бюджета Ивановской области и местного бюджета в социальной выплате должна составлять 100 процентов.

6. При выявлении остатка средств бюджета Ивановской области, доля которого в предоставляемой социальной выплате меньше 75 процентов, доля средств бюджета Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района в предоставляемой Субсидии может быть больше 25 процентов. При этом остаток средств бюджета Ивановской области подлежит расходованию на предоставление социальных выплат молодым семьям в полном объеме, а совокупность долей средств бюджета Ивановской области и местного бюджета в Субсидии должна составлять 100 процентов.

7. При выявлении остатка средств бюджета муниципального образования, которого недостаточно для предоставления социальной выплаты молодой семье, следующей по очереди согласно списку молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, недостающая часть социальной выплаты может компенсироваться за счет средств бюджета муниципального образования с последующим внесением изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2014 года № 104

с. Богородское

Об утверждении способа формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с пунктом 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Ивановской области от 27.06.2013 №51-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Ивановской области», Постановлением Правительства Ивановской от 30.04.2014 года №164-п «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, администрация Богородского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Установить перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Богородского сель-

ского поселения, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта (прилагается).

2. Утвердить для указанных в пункте 1 настоящего постановления многоквартирных домов способ формирования фонда капитального ремонта на счете Регионального оператора.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.11.2014 года.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. КОЛОСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от «31» октября 2014 г. № 104

АДРЕС МКД	
Название улицы (населенного пункта)	Номер дома
с. Богородское	
ул. Парковая	57
ул. Парковая	31
ул. Парковая	24
ул. Центральная	6А
ул. Центральная	15
ул. Центральная	16
ул. Центральная	17
ул. Центральная	49
ул. Центральная	51
ул. Центральная	52
ул. Центральная	53
ул. Коммунальная	42
ул. Коммунальная	43
ул. Коммунальная	44
ул. Коммунальная	48
ул. Коммунальная	50
ул. Клубная	4
ул. Клубная	5
ул. Клубная	6
ул. Клубная	7
ул. Клубная	8
ул. Б.Клинцевская	1А
ул. Набережная	6
д. Светлый луч	
д. Светлый луч	16
д. Светлый луч	18
д. Светлый луч	20

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2014 г. № 105

с. Богородское

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях единого подхода к разработке и оформлению административных регламентов, администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района М.С. Громаковского.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. КОЛОСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района
от «31» октября 2014 г. № 105

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района и (или) структурными подразделениями администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - уполномоченный орган) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная функция - регулярная деятельность уполномоченного органа, направленная на осуществление полноценного исполнения предписанных уполномоченному органу полномочий, в обязательном порядке имеющая результат, получателем которого выступает внешний для данного органа администрации субъект (физические и юридические лица, органы власти);

муниципальная административная услуга (далее - муниципальная услуга) - деятельность уполномоченного органа, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение,

изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) физического или юридического лица в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района;

стандарт качества муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления конкретной муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений уполномоченным органом, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района;

административная процедура - последовательность административных действий уполномоченного органа при осуществлении исполнения муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

избыточная административная процедура - последовательность административных действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района;

получатель муниципальной услуги - физическое лицо или юридическое лицо любой формы собственности (далее - организация), обратившееся непосредственно либо через своего представителя в уполномоченный орган, непосредственно исполняющий муниципальную функцию и (или) предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются уполномоченными органами, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции и (или) предоставление соответствующей муниципальной услуги, и утверждаются постановлением администрации органов местного самоуправления Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основе федерального законодательства, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг (исполнению муниципальных функций), положений об уполномоченных органах и настоящего Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (ис-

полнении муниципальной функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.8. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) участвуют несколько уполномоченных органов, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами.

2. Структура административного регламента

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция или муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

в) административные процедуры;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции или муниципальной услуги;

б) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные уполномоченные органы и (или) должностные лица и (или) организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, также указывается их наименование;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) описание результатов исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

д) получатели муниципальной услуги.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) условия и сроки исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги;

г) другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных органов, исполняющих муниципальную функцию и (или) предоставляющих муниципальную услугу, а также о других государственных

и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

д) перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполняемых документов, способ получения;

е) порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень уполномоченных органов, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), их адреса и время приема, последовательность их посещения.

2.4.2. В подразделе, касающемся условий и сроков исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются все условия и максимально допустимые сроки:

а) прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);

б) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) продолжительности приема (приемов) у должностного лица.

2.4.3. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, приводится перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.4.4. В подразделе «Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги» приводятся требования к:

а) платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) порядку взаимодействия заявителей с уполномоченными органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с указанием способов, позволяющих осуществлять взаимодействие без личной явки заявителей в уполномоченный орган;

в) местам для ожидания заявителей;

г) местам для приема заявителей.

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

2.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

- органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- причины отказа в принятии жалобы;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. При разработке административных регламентов уполномоченные органы предусматривают оптимизацию исполнения муниципальных функций и повышение качества предоставления муниципальных услуг.

3.2. Разработка и утверждение административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) подготовка сопроводительных документов;

в) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов;

г) согласование проекта административного регламента;

д) утверждение административного регламента.

3.3. Уполномоченный орган одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

4. Изменение административных регламентов

4.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам более высокого уровня;

б) наличие предложений уполномоченного органа по совершенствованию административного регламента по результатам мониторинга применения административного регламента;

в) изменение структуры и (или) оптимизация функций структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений.

4.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

5. Отмена административных регламентов

Основаниями для отмены административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих государственные полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.

6. Мониторинг соблюдения административных регламентов

6.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет уполномоченный орган, ответственный за исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги.

6.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

а) сбор предложений должностных лиц относительно организации процесса исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

6.3. При проведении мониторинга применения административного регламента оценивается:

а) характер взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

б) качество и доступность муниципальной услуги (срок предоставления, условия предоставления, порядок информирования);

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных процедур, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

6.4. Результаты проводимого мониторинга используются:

а) при планировании применения к должностным лицам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;

б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.10.2014 г. № 108

с. Богородское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района от 31.10.2014г. № 105 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления

муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района от 17.02.2014 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»»;

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (Приложение № 1).

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А.КОЛОСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района
от 31.10.2014 г. № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо Администрации Богородского сельского поселения, ответственное за подготовку постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Богородского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

1. физические лица или их уполномоченные представители;
2. юридические лица или их уполномоченные представители;
3. индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района:
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального рай-

она ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Богородское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-64-55 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Богородского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26, тел. (4932) 31-64-55 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: $08^{00} – 16^{00}$

Вторник: $08^{00} – 16^{00}$

Среда: $08^{00} – 16^{00}$

Четверг: $08^{00} – 16^{00}$

Пятница: $08^{00} – 15^{00}$

Обеденный перерыв: $12^{00} – 12^{45}$

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Богородского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к Административному регламенту)
5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Богородского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта недвижимости.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.
3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Богородского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богородского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Богородского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Богородского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Богородского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Богородского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении Администрации Богородского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявители могут обращаться к Главе администрации Богородского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципаль-

ную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Колосову А.А.
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости:

Наименование объекта: _____;
Местонахождение объекта: _____
_____;
Цель: _____
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Колосову А.А.
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

Обращение заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 ноября 2014 года № 119

с. Богородское

Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

В целях реализации статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Памятку об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее — Памятка).

2. Старшему инспектору администрации Богородского сельского поселения ознакомить под роспись

муниципальных служащих администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с Памяткой.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Богородское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А.КОЛОСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района
от «07» ноября 2014г. № 119

ПАМЯТКА
об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

Специфика муниципальной службы в Российской Федерации как профессиональной деятельности граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления и лиц, замещающих должности, устанавливаемые для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления, предопределяет особый правовой статус муниципальных служащих в трудовых отношениях.

1. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции.

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией — полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность — возможность получения служащим, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде

материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Ограничения, обязательства и требования к служебному поведению.

В соответствии с частью 10 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами.

Статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ установлены ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в соответствии с которыми гражданин Российской Федерации (далее – гражданин) не может быть принят на гражданскую службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации, порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, 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 находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статьей 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлены запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с которыми, в связи с прохождением муниципальной службы, муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах, структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных со-

юзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе:

1) не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае замещения должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные обязанности муниципального служащего, в соответствии с которыми служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, устав Богородского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Статьей 14.2. Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные требования к служебному поведению муниципального служащего:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. Уголовная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации. Перечень коррупционных преступлений Уголовным кодексом Российской Федерации. К преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния, связанные со злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом либо иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица. В соответствии со ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации, получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации взятки за незаконные действия (бездействие) наказывается штрафом в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере сорокакратной суммы взятки. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российского Федерации предусмотрены следующие виды наказаний: штраф, лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, обязательные работы, принудительные работы, исправительные работы, ограничение свободы, лишение свободы на определённый срок.

3.2. Административная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КОАП). КОАП содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

- статья 5.16 — «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»;

- статья 5.17 — «Непредставление или не опубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума»;

- статья 5.20 — «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещённой законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»;

- статья 5.45 — «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»;

- статья 5.47 — «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещённых местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом»;

- статья 5.50 — «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»;

- статья 7.27 — «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты);

- статья 7.30 — «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

- статья 14.9 — «Ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления»;

- статья 15.21 — «Использование служебной информации на рынке ценных бумаг»;

- статья 19.28 — «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»;

- статья 19.29 — «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания: административный штраф, административный арест и дисквалификация.

3.3. Гражданско-правовая ответственность. В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

3.4. Дисциплинарная ответственность. Федеральным законом № 273-ФЗ установлены основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы ее предупреждения и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ, дисциплинарная ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей — представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

- муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производиться муниципальным правовым актом.

- порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 27.1. Федерального закона № 25-ФЗ. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

- за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона;

- муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов;

- при применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

- в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона № 273-ФЗ, статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим освобождение служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (статья 9 Федерального закона № 273-ФЗ).

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядок их урегулирования.

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Следует учитывать, что личная заинтересованность муниципального служащего может возникать в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить определенный круг лиц. К числу таких лиц относятся члены семьи служащего (не только родители, супруги, дети, братья, сестры муниципального служащего, но и братья, сестры, родители и дети их супругов). В связи с этим, в настоящей Памятке для определения круга лиц, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность муниципального служащего, используется термин «родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего».

Под указанные определения конфликта интересов попадает значительное количество ситуаций, в которых муниципальный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учитывая разнообразие частных интересов муниципальных служащих, составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, следует выделить ряд типичных ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1) выполнение отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего;

2) выполнение иной оплачиваемой работы;

3) владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

4) получение подарков и услуг;

5) имущественные обязательства и судебные разбирательства;

6) взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с муниципальной службы;

7) нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение без письменного разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств).

В настоящей Памятке рассматриваются ситуации конфликта интересов, приводится описание ситуации и рекомендации, как для муниципальных служащих, так и для представителя нанимателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В отдельных случаях излагается комментарий, поясняющий, почему та или иная ситуация является конфликтом интересов. Комментарий содержит конкретные примеры и другую полезную информацию.

При определении содержания функций муниципального управления необходимо учитывать следующее.

Частью 4 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что функции муниципального управления организацией представляют собой полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление «функций муниципального управления» предполагает, в том числе:

1) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

2) осуществление муниципального надзора и контроля;

3) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т. п.);

4) организацию продажи приватизируемого муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

5)подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

6) подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

7) проведение муниципальной экспертизы и выдача заключений;

8) возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

9) проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу;

10) представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования;

11) участие муниципального служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

Основу организации работы по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе составляет обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

Применение мер по предотвращению конфликта интересов осуществляется по инициативе муниципального служащего и может не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Например, обращение муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, об установлении, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

Представителю нанимателя, наряду с изменением должностного или служебного положения муниципального служащего, необходимо:

1) использовать механизм проверок, предусмотренный Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 (при наличии основания, установленного пунктом 10). В этой связи необходимо учитывать, что установлен специальный порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения;

2) активнее привлекать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для выработки мер по предотвращению конфликта интересов. В частности, в тех ситуациях, когда требуется осуществить оценку действий муниципального служащего, установить наличие или отсутствие получаемой им выгоды, а также осуществить профилактическое воздействие.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

Анализ информации о деятельности Комиссий показал, что наиболее часто рассматриваемыми случаями конфликта интересов являются:

1) совершение муниципальным служащим действий, принятие им решений в отношении родственников, друзей, деловых партнеров;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, владение служащим ценными

бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

5. Типовые ситуации конфликта интересов на муниципальной службе Российской Федерации и порядок их урегулирования

5.1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления и(или) в принятии кадровых решений в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует в письменной форме уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя непосредственного начальника (пункт 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ).

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и(или) иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего. Например, рекомендуется временно вывести муниципального служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы является его родственник.

Комментарий: осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- муниципальный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной муниципальной службы. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом органе местного самоуправления является родственник служащего;
- муниципальный служащий является членом аттестационной комиссии (комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника муниципального служащего.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При этом необходимо отметить, что не любое выполнение функций муниципального управления в отношении родственников влечет конфликт интересов. В частности, если муниципальный служащий предоставляет муниципальные услуги, получение которых одним заявителем не влечет отказа в предоставлении услуги другим заявителям, и при этом не обладает дискреционными полномочиями, позволяющими оказывать кому-либо предпочтение, вероятность возникновения конфликта интересов при предоставлении таких услуг родственникам в большинстве случаев является незначительной.

5.2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

5.2.1. Описание ситуации

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.2.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения, муниципальному служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций муниципального управления в отношении организации, родственники муниципального служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

В случае, если муниципальный служащий самостоятельно не принял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой муниципальный служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

5.2.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является муниципальный орган, в котором он замещает должность.

5.2.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае, если муниципальный служащий не принимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности или увольнении с муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

5.2.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в принятии решения о закупке муниципальным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.2.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести муниципального служащего из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у муниципального служащего возникла личная заинтересованность.

5.3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

5.3.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий и(или) его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.3.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами организации, в отношении ко-

торой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, он обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если родственники служащего владеют ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, служащий обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. При этом в целях урегулирования конфликта интересов, муниципальному служащему необходимо рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет служащий или его родственники.

Комментарий: Данная ситуация аналогична рассмотренным ранее примерам с выполнением иной оплачиваемой работы. При этом, необходимо учитывать, что в случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги в доверительное управление.

Для родственников муниципального служащего ограничений на владение ценными бумагами законодательством не установлено.

5.3.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.3.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

5.4.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки или иные блага, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических лиц и(или) организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

5.4.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлено, что муниципальные служащие не вправе получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприя-

тиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации определяет, что не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в том числе, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Представителю нанимателя, в случае, если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, следует оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок получен с нарушением требований законодательства Российской Федерации, и муниципальный служащим не соблюдаются запреты, связанные с муниципальной службой, то в отношении служащего должны быть применены меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ.

Комментарий: Установлен запрет муниципальным служащим получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ).

Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить муниципальному служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации органа местного самоуправления и муниципальной службе в целом.

То же самое относится и к подаркам, получаемым от заинтересованной организации родственниками муниципального служащего. Действующее законодательство не устанавливает ограничения на получение подарков и иных благ родственниками муниципальных служащих. Несмотря на это, следует учитывать, что в большинстве случаев подобные подарки вызваны желанием обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения муниципального служащего.

5.4.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения муниципального служащего с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

5.4.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей. Рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

5.5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

5.5.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

5.5.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В этом случае муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т. д.). При невозможности сделать это, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до разрешения имущественных вопросов отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют имущественные обязательства.

5.5.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники муниципального служащего.

5.5.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется до урегулирования имущественного обязательства отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед муниципальным служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, участвуют в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.5.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые являются участниками судебного разбирательства с муниципальным служащим, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.6. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с муниципальной службы.

5.6.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу.

5.6.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему в случае поручения ему отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу, рекомендуется уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о факте предыдущей работы в данной организации и о возможности возникновения конфликтной ситуации.

Представителю нанимателя рекомендуется оценить, могут ли взаимоотношения служащего с бывшим работодателем повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует вероятность возникновения конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении бывшего работодателя.

Комментарий: Муниципальный служащий, поступивший на муниципальную службу в орган местного самоуправления из организации частного сектора, может сохранить дружеские отношения со своими бывшими коллегами и симпатию к этой организации. Возможна и обратная ситуация, при которой муниципальный служащий по тем или иным причинам испытывает неприязнь к бывшему работодателю. И дружеское, и враждебное отношение к проверяемой организации могут воспрепятствовать объективному исполнению муниципальным служащим его должностных обязанностей.

При этом необходимо отметить, что наличие симпатии или антипатии к бывшему работодателю, в соответствии с действующим законодательством не может считаться личной заинтересованностью, так как не влечет возможности получения доходов для муниципального служащего, членов его семьи или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Тем не менее, муниципальный служащий обязан не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.6.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий ведет переговоры о трудоустройстве после увольнения с муниципальной службы на работу в организацию, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.6.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется воздерживаться от ведения переговоров о последующем трудоустройстве с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции муниципального управления. При поступлении соответствующих предложений от проверяемой организации, служащему рекомендуется отказаться от их обсуждения до момента увольнения с муниципальной службы.

В случае если указанные переговоры о последующем трудоустройстве начались, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, с которой он ведет переговоры о трудоустройстве после его увольнения с муниципальной службы.

С трудоустройством бывших муниципальных служащих также связан целый ряд ситуаций, которые могут повлечь конфликт интересов и нанести ущерб репутации органу местного самоуправления, но при этом не могут быть в необходимой степени урегулированы в рамках действующего законодательства, например:

- бывший муниципальный служащий поступает на работу в частную организацию, регулярно взаимодействующую с органом местного самоуправления, в котором служащий ранее замещал должность;
- бывший муниципальный служащий создает собственную организацию, существенной частью деятельности которой является взаимодействие с органом местного самоуправления, в котором он ранее замещал должность;
- муниципальный служащий продвигает определенные проекты с тем, чтобы после увольнения с муниципальной службы заниматься их реализацией.

5.7. Ситуации, связанные с явным нарушением муниципальным служащим установленных запретов.

5.7.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

5.7.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение муниципальным служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

5.7.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Муниципальный служащий рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.7.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Комментарий: Данная ситуация в целом аналогична ситуации, рассмотренной в пункте 5.2.3. При этом, «советы» предоставляемые муниципальным служащим, проверяемым организациям, могут быть поразному оформлены: они могут предоставляться в устной форме, в форме писем, перечни рекомендуемых организаций могут размещаться на сайте соответствующего органа и т. д. В любом случае, если служащий не просто информирует проверяемую организацию обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Несмотря на то, что рекомендации служащего могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками муниципального служащего или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности.

5.7.5. Описание ситуации.

Гражданский служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

5.7.6. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, гражданскому служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или Российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении указанного разрешения, рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также выяснить, какую именно работу он там выполняет.

5.7.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

5.7.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные, в соответствии с федеральным законом, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (пункт 8 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ). Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим, муниципальному служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования служащим информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к муниципальному служащему установленным законом мер ответственности за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, учитывая характер совершенного служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегу-

лировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения служащим своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

6. Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации.	Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется: - не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.
2. Если Вам предлагают взятку.	-вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона, постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное сообщение по данному факту.
3. Угроза жизни и здоровью.	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью гражданского служащего или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц,, рекомендуется: - по возможности скрытно включить записывающее устройство; - с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации; - в случае, если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением; - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося; - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон; - при получении угроз в письменной форме, необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.

4. Конфликты интересов.	- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
- интересы вне муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) должность или негосударственный пост, не совместимые с муниципальной службой, а также если они могут привести к конфликту интересов; - муниципальный служащий, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей или постов вне муниципальной службы, обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем.
- участие в политической деятельности	- с учетом соблюдения своих конституционных прав, муниципальный служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.
- подарки	- муниципальный служащий не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми муниципальный служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах, не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
- отношение к ненадлежащей выгоде	Если муниципальному служащему предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры: - отказаться от ненадлежащей выгоды; - попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; - избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; - довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; - продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.
- уязвимость муниципального служащего	- муниципальный служащий в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.

- злоупотребление служебным положением	-муниципальный служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - муниципальный служащий не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
- использование служебного положения и имущества	- муниципальный служащий должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - муниципальный служащий обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
- использование информации	- муниципальный служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в органе местного самоуправлении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - муниципальный служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; -служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.
- интересы после прекращения муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения; - служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан: а) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения муниципальной службы и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением муниципальной службы; б) сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов; - бывший муниципальный служащий не должен действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени муниципальной службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации; - бывший муниципальный служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве муниципального служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством.
- отношения с бывшими муниципальными служащими	- муниципальный служащий не должен оказывать особое внимание бывшим муниципальным служащим и предоставлять им доступ в орган местного самоуправления, если это может создать конфликт интересов.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2014 года № 123

с. Богородское

Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Богородском сельском поселении Ивановского муниципального района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 27.06.2013 № 51-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Ивановской области», Постановлением Правительства Ивановской области от 30.04.2014 года №164-п «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области», администрация Богородского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Богородском сельском поселении Ивановского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. КОЛОСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
14 ноября 2014 года №123

Муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области на 2015 год в Богородском сельском поселении Ивановского муниципального района

Таблица 1. Адресный перечень и характеристика многоквартирных домов, расположенных на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015 году планируется проведение капитального ремонта общего имущества.

Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД (кв. м)	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	Стоимость капитального ремонта (руб.)
	ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
с. Богородское, ул. Коммунальная, д.44	1964	2009	кирпич	2	1	398,7	Капитальный ремонт фасада	706 496,0
с. Богородское, ул. Коммунальная, д.43	1964	2012	кирпич	2	1	395,2	Капитальный ремонт фасада	700 294,0
Итого по МО						793,9		1 406 790,0

Таблица 2. Адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015 году планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам работ по капитальному ремонту

Адрес МКД											
	всего	ремонта или замены внутридомовых инженерных систем	ремонта или замены лифтового оборудования		ремонта крыши		утепления и ремонта фасада		ремонта фундамента		ремонта подвала
	руб.	руб.	ед.	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
с. Богородское, ул. Коммунальная, д.44	706 496,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	398,7	706 496,0	0,0	0,0	0,0
с. Богородское, ул. Коммунальная, д.43	700 294,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	395,2	700 294,0	0,0	0,0	0,0
Итого по МО	1 406 790,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	793,9	1 406 790,0	0,0	0,0	0,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2014 года № 126

с. Богородское

О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №145 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, Решением Совета Богородского сельского поселения «О бюджете Богородского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» от 20.12.2013 г. №29, в связи с совершенствованием бюджетного процесса», администрация Богородского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №145 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационной бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. КОЛОСОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации Богородского сельского поселения
от «20» ноября 2014 г. № 126

Разработчик:
Администрация Богородского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и сроки ее реализации	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения (далее — Программа) 2014 – 2016 г.г.

Наименование администратора Программы	Администрация Богородского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Богородского сельского поселения
Цель (цели) Программы	Развитие информационной инфраструктуры Богородского сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего – 163,4 тыс. руб. (средства бюджета поселения) 2014 год — 81,8 тыс. руб. 2015 год – 40,5 тыс. руб. 2016 год — 41,1 тыс. Руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы.

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 14 апреля 2011 г. N 110-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Формирование условий развития информационного общества Ивановской области на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий на 2011 - 2015 годы». Программа определяет цели, задачи и основные мероприятия развития формационной инфраструктуры, показатели (индикаторы) реализации Программы, основные ожидаемые результаты и сроки ее реализации, финансовое обеспечение Программы.

Обязательность информирования населения о деятельности органов местного самоуправления установлена на законодательном уровне принятием Федерального закона РФ от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для решения поставленной задачи вопрос объективного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления нужно решать в комплексе. В 2010 — 2012 годах на территории поселения была реализована ведомственная целевая программа «О совершенствовании системы информационного обеспечения Богородского сельского поселения», в 2013 году была реализована ведомственная целевая программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области». Ее исполнение позволило включить Богородское сельское поселение в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в поселении.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района. Это предполагает работу по нескольким направлениям:

- обеспечение возможности свободного доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения;
- повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;
- содействие реализации лицами права на поиск, получение, передачу и распространение информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления любым законным способом.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель программы - развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.

По итогам реализации программы разработчик планирует достичь следующие результаты:

- нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей поселения и Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и сельского поселения, в частности;

- повышение информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;
- дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Богородского сельского поселения.

Показатели (индикаторы) реализации Программы

N	Наименование показателя (индикатора)	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	100	150	200	250	300
2	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	15	30	40	50	60
3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия с Богородским сельским поселением	0	2	2	2	2
4.	Количество рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	0	0	1	1	1

3. Ресурсные обеспечения, необходимые для реализации Программы

(тыс.руб.)

Источник финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Бюджет сельского поселения	163,4	81,8	40,5	41,1

При определении объемов финансирования направлений Программы учитывались следующие условия:

- пропорциональность соотношения численности населения сельского поселения к численности жителей района;

- фиксированной стоимости подписки на издания, а также прогнозируемой стоимости на периодически печатные издания в 2014 — 2016 годах. Прогноз составлялся на основе фиксированной стоимости и прогнозируемой инфляции в размере 5%;

- фиксированной стоимости изготовления информационного бюллетеня 0,60 руб./стр, общим тиражом изготавливаемых экземпляров — 56 экземпляров (2 — на каждое сельское поселение, 17 — для нужд МУ «Районная централизованная библиотечная система», 17 — для нужд администрации Ивановского муниципального района) и периодичностью выхода бюллетеня — 24 выхода в год;

- фиксированной стоимости генерации электронно-цифровых подписей 1600 руб./год, осуществляющих подписание от лица администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района функций по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг;

- оплата рабочего места многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в которую входит закупка необходимого программного обеспечения, мебели для специалист рабочего места в целях реализации Закона Ивановской области от 30.10.2014г. № 74-ОЗ «О предоставлении в 2014-2015гг. иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам городских округов, муниципальных районов Ивановской области на завершение работ по созданию сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Мероприятия Программы

тыс.руб.

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации программы			
		2014г.	2015г.	2016г.	Всего
1. Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	Бюджет сельского поселения	3,1	3,4	3,6	10,1

2. Осуществление подписки на периодические печатные издания	Бюджет сельского поселения	3,5	3,6	3,7	10,8
3. Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	Бюджет сельского поселения	30,0	30,0	30,0	90,0
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	Бюджет сельского поселения	3,2	3,5	3,8	10,5
5.Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	Бюджет сельского поселения	42,0	0,0	0,0	42,0
ВСЕГО		81,8	40,5	41,1	163,4

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 14 ноября 2014 года №264

д. Коляново

О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 16.12.2013 № 237 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коляновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Коляновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести в решение Совета Коляновского сельского поселения от 16.12.2013 № 237 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 5:

в абзаце 2 цифры «27998,1» заменить цифрами «32635,5»;

2) дополнить приложение 5 таблицей 5.5 следующего содержания:

«Таблица 5.5

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Коляновского сельского поселения на 2014 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменения, тыс.руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+91,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			+21,1

Непрограммные мероприятия	002	01	02	99 0 0000		+21,1
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99 П 0000		+21,1
Глава муниципального образования	002	01	02	99 П 0П01		+21,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99 П 0П01	100	+21,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			-21,1
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		-21,1
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		-21,1
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		-42,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	+92,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	-128,4
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	-6,0
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		+21,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	+21,1
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+91,3
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		+42,0
Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	002	01	13	07 0 1Э05		+42,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 1Э05	500	+42,0
Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения	002	01	13	07 0 Э505		+25,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э505	200	+25,4
Обучение сотрудников органов местного самоуправления (семинары, курсы повышения квалификации)	002	01	13	07 0 Э605		-10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э605	200	-10,0

Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет	002	01	13	07 0 Э705		-4,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э705	200	-4,5
Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники	002	01	13	07 0 Э805		-7,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э805	200	-7,9
Приобретение оргтехники	002	01	13	07 0 Э905		-3,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э905	200	-3,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		-1,5
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		-1,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я405		-1,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я405	200	-1,5
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		+50,8
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления.	002	01	13	99 Ж 0000		+50,8
Исполнение судебных актов	002	01	13	99 Ж 2П88		+50,8
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 2П88	800	+50,8
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	002	03	10	10 0 Г105		+2,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г105	200	+2,8
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г205		-2,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г205	200	-2,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+2336,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+2336,3
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		+2336,3
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л105		+2336,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л105	200	+2336,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-1041,6
Жилищное хозяйство	002	05	01			-216,0

Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		-216,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		-66,7
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я105		-84,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я105	200	-84,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	01	08 1 Я 305		+17,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я305	200	+17,3
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		-149,3
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я405		-149,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я405	200	-149,3
Благоустройство	002	05	03			-825,6
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		-825,6
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	11 2 0000		-825,6
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц805		-814,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц805	200	-814,5
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц905		-11,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц905	200	-11,1
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				+0,8
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	002	07	05			+0,8
Непрограммные мероприятия	002	07	05	99 0 0000		+0,8
Функционирование органов местного самоуправления	002	07	05	99 П 0000		+0,8
Дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих	002	07	05	99 П 8061		+0,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	07	05	99 П 8061	200	+0,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				-1386,8
Культура	002	08	01			-1386,8

Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		-1199,4
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		-54,9
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б105		-54,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03 1 Б105	200	-54,9
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		-1254,8
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б205		-1254,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03 2 Б205	200	-1254,8
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		-47,4
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б305		-47,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03 3 Б305	200	-47,4
Подпрограмма «Укрепление материально-технической базы»	002	08	01	03 4 Б405		+157,7
Укрепление материально-технической базы	002	08	01	03 4 Б405		+157,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03 4 Б405	200	+157,7
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		-187,4
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		-187,4
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я405		-187,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я405	200	-187,4

»;

3) в приложении 7:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 21738,4» цифры цифры «21738,4» заменить цифрами «21829,7»;

по строке «*Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования 01 02 602,6»* цифры *«602,6»* заменить цифрами *«623,7»;*

по строке «*Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций 01 04 6137,3»* цифры *«6137,4»* заменить цифрами *«6116,2»;*

по строке «*Другие общегосударственные вопросы 01 13 14850,5»* цифры *«14850,5»* заменить цифрами *«14941,8»;*

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 18108,8» цифры «18108,8» заменить цифрами «20445,0»;

по строке «*Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 17588,7*» цифры «*17588,7*» заменить цифрами «*19925,0*»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 55306,3» цифры «55306,3» заменить цифрами «54264,7»;

по строке «*Жилищное хозяйство 05 01 30289,4*» цифры «*30289,4*» заменить цифрами «*30073,4*»;

по строке *«Благоустройство 05 03 9375,3 »* цифры *«9375,3»* заменить цифрами *«8549,7»;*

по строке «ОБРАЗОВАНИЕ 07 113,0» цифры «113,0» заменить цифрами «113,8»;

по строке «*Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации 07 05 10,0»* цифры *«10,0»* заменить цифрами *«10,8»;*

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 4657,8» цифры «4657,8» заменить цифрами «3271,0»;

по строке *«Культура 08 01 4657,8 »* цифры *«4657,8»* заменить цифрами *«3271,0»;*

4) в приложении 9:

по строке «**Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»» 03 0 0000 3972,9»** цифры **«3972,9»** заменить цифрами **«2773,5»;**

по строке «Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий» 03 1 0000 274,5» цифры «274,5» заменить цифрами «219,6»;

по строке «Организация и проведение социально-значимых мероприятий *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 03 1 Б105 200 54,9» цифры «54,9» заменить цифрами «0,0»;

по строке «Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений» 03 2 0000 3263,3» цифры «3263,3» заменить цифрами «2008,5»;

по строке «Организация работы творческих коллективов и объединений *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 03 2 Б205 200 1254,8» цифры «1254,8» заменить цифрами «0,0»;

по строке «Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения» 03 3 0000 435,1» цифры «435,1» заменить цифрами «387,7»;

по строке «Библиотечное обслуживание населения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 03 3 Б305 200 47,4» цифры «47,4» заменить цифрами «0,0»;

после строки «Библиотечное обслуживание населения (*Межбюджетные трансферты)* 03 3 Б305 500 387,7» дополнить строками следующего содержания:

«Подпрограмма «Укрепление материально-технической базы» 03 4 0000 157,7

Укрепление материально-технической базы *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 03 4 Б405 200 157,7»;

по строке «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения» 07 0 0000 240,2»** цифры **«240,2»** заменить цифрами **«282,2»;**

после строки «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения» 07 0 0000 240,2»** дополнить строкой следующего содержания:

«Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг (*Межбюджетные трансферты)* 07 0 1Э05 500 42,0»;

по строке «Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 07 0 Э505 200 55,5» цифры «55,5» заменить цифрами «80,9»;

по строке «Обучение сотрудников органов местного самоуправления (семинары, курсы повышения квалификации) *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 07 0 Э605 200 17,0» цифры «17,0» заменить цифрами «7,0»;

по строке «Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет*(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 07 0 Э705 200 37,0» цифры «37,0» заменить цифрами «32,5»;

по строке «Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 070 Э805 200 13,0» цифры «13,0» заменить цифрами «5,1»;

по строке «Приобретение оргтехники*(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 070 Э905 200 77,5» цифры «77,5» заменить цифрами «74,5»;

по строке «**Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения» 08 0 0000 2180,4»** цифры **«2180,4»** заменить цифрами **«1775,5»;**

по строке «Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» 08 1 0000 184,0» цифры «184,0» заменить цифрами «117,3»;

по строке «Изготовление технической документации *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 08 1 Я105 200 94,0» цифры «94,0» заменить цифрами «10,0»;

по строке «Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящи-

мися в муниципальной собственности *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 08 1 Я305 200 90,0» цифры «90,0» заменить цифрами «107,3»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 1996,4» цифры «1996,4» заменить цифрами «1658,2»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 08 2 Я405 200 1996,4» цифры «1996,4» заменить цифрами «1658,2»;

по строке «**Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения» 09 0 0000 17588,7»** цифры **«17588,7»** заменить цифрами **«19925,0»;**

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 09 0 Л105 200 17428,4» цифры «17428,4» заменить цифрами «19764,7»;

по строке «Создание условий для забора воды из источников водоснабжения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 10 0 Г105 200 0,0» цифры «0,0» заменить цифрами «2,8»;

по строке «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 10 0 Г205 200 255,6» цифры «255,6» заменить цифрами «252,8»;

по строке «**Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения» 11 0 0000 9375,3»** цифры **«9375,3»** заменить цифрами **«8549,7»;**

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 5978,1» цифры «5978,1» заменить цифрами «5152,5»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 11 2 Ц805 200 4866,1» цифры «4866,1» заменить цифрами «4051,6»;

по строке «Организация вывоза и сбора ТБО *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 11 2 Ц905 200 1112,0» цифры «1112,0» заменить цифрами «1100,9»;

по строке «**Непрограммные мероприятия 99 0 0000 23644,1»** цифры «**23644,1**» заменить цифрами «**23695,7**»;

после строки «**Непрограммные мероприятия 99 0 0000 23644,1»** дополнить строкой следующего содержания:

«Функционирование органов местного самоуправления 99 П 0000 6788,7»;

строку «Функционирование органов местного самоуправления. Глава муниципального образования *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П01 100 602,6» изложить в следующей редакции:

«Глава муниципального образования *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П01 100 623,7»;

строку «Функционирование органов местного самоуправления. Депутаты представительного органа муниципального образования *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П02 100 48,0» изложить в следующей редакции:

«Депутаты представительного органа муниципального образования *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П02 100 48,0»;

строку «Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация. *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П03 100 2549,7» изложить в следующей редакции:

«Местная администрация. *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П03 100 2641,9»;

строку «Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация *(Закупка то-*

варов, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 П 0П03 200 727,8» изложить в следующей редакции:

«Местная администрация *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 99 П 0П03 200 599,4»;

строку «Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация 99 П 0П03 800 97,5» изложить в следующей редакции:

«Местная администрация *(Иные бюджетные ассигнования)* 99 П 0П03 800 91,5»;

строку «Функционирование органов местного самоуправления. Глава местной администрации *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П04 100 602,4» изложить в следующей редакции:

«Глава местной администрации *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П04 100 623,5»;

после строки «Функционирование органов местного самоуправления. Глава местной администрации *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 0П04 100 602,4» дополнить строкой следующего содержания:

«Дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих*(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 99 П 8061 200 0,8»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 14093,8» цифры «14093,8» заменить цифрами «14144,6»;

после строки «Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района (*Межбюджетные трансферты)* 99 Ж 0П99 500 13785,8» дополнить строкой следующего содержания:

«Исполнение судебных актов *(Иные бюджетные ассигнования)* 99 Ж 2П88 800 50,8»;

строку «Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. 99 8 0000 268,4» изложить в следующей редакции:

«Реализация переданных полномочий Российской Федерации 99 8 0000 268,4»;

строку «Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 8 5118 100 251,7» изложить в следующей редакции:

«Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 8 5118 100 251,7»;

строку «Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 99 8 5118 200 16,7» изложить в следующей редакции:

«Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 99 8 5118 200 16,7»

после строки «Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 99 8 5118 200 16,7» дополнить строкой следующего содержания:

«Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 2494,0»;

строку «Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста *(Иные бюджетные ассигнования)* 99 9 8025 2494,0» изложить в следующей редакции:

Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста *(Иные бюджетные ассигнования)* 99 9 8025 2494,0»

Статья 2. Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальному имуществу.

Статья 3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Коляновского сельского поселения

Председатель Совета
Коляновского сельского поселения **Ю.А. СЕМЁНОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 14 ноября 2014 г. №266

д.Коляново

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), на основании Устава Коляновского сельского поселения, Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденного Решением Совета Коляновского сельского поселения от 30.06.2009г №171, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 201 годов в первом чтении с основными характеристиками:

На 2015 год:

1) общий объем доходов бюджета Коляновского сельского поселения
в сумме 57408,6 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 57408,6 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

На 2016 год:

1) общий объем доходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 61138,0 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 61138,0 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

На 2017 год:

1) общий объем доходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 65052,2 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 65052,2 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

2.Назначить на 15.12.2014 года на 15-00 часов публичные слушания по проекту бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

3.Определить место проведения и местонахождение проекта бюджета Коляновского сельского поселения публичных слушаний: Ивановская область, Ивановский район, д.Коляново,ул.Школьная ,д.2-а.

4.Предложения и замечания по проекту бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов принимаются в письменном виде, кроме праздничных и выходных дней, с 19.11.2014г до 14.12.2014г и с 09-00ч. до 16-00ч. по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Коляново,ул.Школьная д.2-а , телефон544096.

5.Утвердить следующий состав по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения совета «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»:

6. Председатель: Семенов Ю. А. -глава Коляновского сельского поселения
Секретарь: Гущина С.Б.- депутат многомандатного избирательного округа №1
Члены:
Мысов А.В.- глава администрации Коляновского сельского поселения.
Щербатых И. Е. – старший бухгалтер администрации Коляновского сельского поселения.

7.Опубликовать настоящее решение и проект решения о бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в Информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского района».

8. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Коляновского поселения
Ивановского муниципального района **Ю.А.СЕМЁНОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 2014 год №

д. Коляново

О бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коляновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Коляновского сельского поселения:
1. На 2015 год:
1) общий объем доходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 57408,6 тыс. руб.
2) общий объем расходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 57408,6 тыс. руб.
3) дефицит/профицит бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.
2. На 2016 год:
1) общий объем доходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 61138,0 тыс. руб.
2) общий объем расходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 61138,0 тыс. руб.
3) дефицит/профицит бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.
3. На 2017 год:
1) общий объем доходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 65052,2 тыс. руб.
2) общий объем расходов бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 65052,2 тыс. руб.
3) дефицит/профицит бюджета Коляновского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

Статья 2. Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации на 2015 год

1.Установить нормативы отчислений поступивших платежей, подлежащих учету и распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на 2015 год, согласно приложению 1 к настоящему решению.

Статья 3. Показатели доходов бюджета Коляновского сельского поселения

1. Показатели доходов бюджета Коляновского сельского поселения учесть по кодам классификации доходов бюджетов на 2015 год согласно приложению 2 к настоящему решению и на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Установить в пределах общего объема доходов бюджета Коляновского сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения, объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

а) на 2015 год в сумме 2745,7 тыс. руб.

б) на 2016 год в сумме 2632,9 тыс. руб.

в) на 2017 год в сумме 3378,8 тыс. руб.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

а) на 2015 год в сумме 176,3 тыс. руб.

Статья 4. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Коляновского сельского поселения

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Коляновского сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коляновского сельского поселения согласно приложению 5 к настоящему решению.

Статья 5. Бюджетные ассигнования на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Коляновского сельского поселения:

1) на 2015 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Коляновского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно приложению 8 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Коляновского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно приложению 10 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета Коляновского сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения:

1) общий объем условно утвержденных расходов:

а) на 2016 год планового периода в сумме 5948,5 тыс. руб.;

б) на 2017 год планового периода в сумме 30836,7 тыс. руб.

2) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

а) на 2015 год в сумме 0,0 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 0,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 0,0 тыс. руб.

5. Установить размер резервного фонда администрации Коляновского сельского поселения:

а) на 2015 год в сумме 100,0 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 100,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 100,0 тыс. руб.

6. Установить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Коляновского сельского поселения:

а) на 2015 год в сумме 437,5 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 562,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 461,9 тыс. руб.

7. Установить, что субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), предусмотренные настоящим Решением, предоставляются в порядках, устанавливаемых администрацией Коляновского сельского поселения.

Статья 6. Межбюджетные трансферты, предоставляемые другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

1. Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Коляновского сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- на 2015 год в сумме 19196,5 тыс. руб.;

- на 2016 год в сумме 7274,0 тыс. руб.;
- на 2017 год в сумме 0,0 тыс. руб.

Статья 7. Муниципальные заимствования, муниципальный долг Коляновского сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Коляновского сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального долга Коляновского сельского поселения:
- на 1 января 2016 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.;
- на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.,
- на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.

2. Установить предельный объем муниципального долга:
- на 2015 год в сумме 5448,6 тыс. руб.
- на 2016 год в сумме 5850,5 тыс. руб.
- на 2017 год в сумме 6167,3 тыс. руб.

3.Утвердить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга:
- на 2015 год в сумме 544,8 тыс. руб.
- на 2016 год в сумме 585,0 тыс. руб.
- на 2017 год в сумме 616,7 тыс. руб.

4. Установить, что в 2015 году и плановом периоде 2016 и 2017 годов муниципальные заимствования не привлекаются, муниципальные гарантии не предоставляются.

Статья 8. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Коляновского сельского поселения

1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год согласно приложению 12 к настоящему решению и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 13 к настоящему решению.

Статья 9. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Ю.А. СЕМЕНОВ**

Приложение 1
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Нормативы отчислений поступивших платежей, подлежащих учету и распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на 2015 год

(в процентах)

Наименование дохода	Бюджет Коляновского сельского поселения
1	2
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений	100

Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	100
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	100
Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)	100
Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100

Приложение 2
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от.12.2014 №

Показатели доходов бюджета Коляновского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2015 год

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	54486,6
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	36041,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	36041,0
182 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	35639,1
182 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	102,6
182 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	299,3
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	437,5
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	437,5
100 1 03 02150 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	133,8
100 1 03 02160 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	4,9

100 1 03 02170 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	293,2
100 1 03 02180 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	5,6
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	83,0
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	83,0
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	83,0
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	12718,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1350,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1350,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	11368,0
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	2515,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2515,0
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	8853,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	8853,0
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	10,0
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	10,0
002 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	10,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	5123,1
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4847,1

000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4810,0
008 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4810,0
000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	37,1
011 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	37,1
000 1 11 09000 00 0000 120	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)	276,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	276,0
002 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)	276,0
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	74,0
000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	74,0
000 1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	74,0
002 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	74,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2922,0
000 202 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2922,0
000 202 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	270,2
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	270,2
002 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	270,2
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2475,5
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	147,3

002 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	147,3
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2328,2
002 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2328,2
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	176,3
000 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	176,3
002 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	176,3
ВСЕГО		57408,6

Приложение 3
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Показатели доходов бюджета Коляновского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2016 год и 2017 годов

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, тыс. руб.	
		2016 год	2017 год
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	58505,1	61673,4
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	40140,5	43637,9
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	40140,5	43637,9
182 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	39738,6	43236,0
182 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	102,6	102,6
182 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	299,3	299,3

000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	562,0	461,9
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	562,0	461,9
100 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	169,6	166,7
100 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	4,5	4,1
100 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	382,8	286,4
100 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	5,1	4,7
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	83,5	84,5
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	83,5	84,5
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	83,5	84,5
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	12752,0	12752,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1350,0	1350,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1350,0	1350,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	11402,0	11402,0
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	2523,0	2523,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2523,0	2523,0

000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	8879,0	8879,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	8879,0	8879,0
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	10,0	10,0
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	10,0	10,0
002 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	10,0	10,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	4883,1	4653,1
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4607,1	4377,1
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4570,0	4340,0
008 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4570,0	4340,0
000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	37,1	37,1
011 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	37,1	37,1

000 1 11 09000 00 0000 120	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)	276,0	276,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	276,0	276,0
002 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)	276,0	276,0
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	74,0	74,0
000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	74,0	74,0
000 1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	74,0	74,0
002 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	74,0	74,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2632,9	3378,8
000 202 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2632,9	3378,8
000 202 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	390,8	0,0
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	390,8	0,0
002 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	390,8	0,0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2242,1	3378,8
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	149,2	142,5
002 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	149,2	142,5
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2092,9	2051,1

002 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2092,9	2051,1
000 2 02 03026 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	0,0	1185,2
002 2 02 03026 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	0,0	1185,2
ВСЕГО		61138,0	65052,2

Приложение 4
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Перечень главных администраторов доходов бюджета Коляновского сельского поселения

Код классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов местного бюджета
главного администратора доходов	доходов местного бюджета	
1	2	3
002		**Администрация Коляновского сельского поселения**
002	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
002	111 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)
002	113 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений
002	202 01001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
002	202 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
002	2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации

002	2 02 03026 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения
002	2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
002	208 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
008		**Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района**
008	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
011		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
011	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)
100		**Федеральное казначейство**
100	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
100	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
100	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
100	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
182		**Федеральная налоговая служба**

182	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
182	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
182	101 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений

Примечание: За главными администраторами доходов бюджета сельского поселения, являющимися органами исполнительной власти сельского поселения, закрепляется код доходов бюджетов Российской Федерации 000 117 01050 10 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений»

Приложение 5
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коляновского сельского поселения

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование
1	2	3
002		**Администрация Коляновского сельского поселения**
002	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
002	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

Приложение 6
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 г. №

Ведомственная структура расходов бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Коляновского сельского поселения	002					57408,6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				17926,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			639,1
Непрограммные мероприятия	002	01	02	99 0 0000		639,1
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99 П 0000		639,1
Глава муниципального образования	002	01	02	99 П 0П01		639,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99 П 0П01	100	639,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	002	01	03			48,0
Непрограммные мероприятия	002	01	03	99 0 0000		48,0
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	03	99 П 0000		48,0
Депутаты представительного органа муниципального образования	002	01	03	99 П 0П02		48,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	99 П 0П02	100	48,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			6323,5
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		6323,5
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		6323,5
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		3524,6

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	2705,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	741,2
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	77,6
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		639,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	639,0
Функционирование органов местного самоуправления. Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 П ИП03		2159,9
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99 П ИП03	500	2159,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	002	01	07			400,0
Непрограммные мероприятия	002	01	07	99 0 0000		400,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	07	99 Ж 0000		400,0
Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов	002	01	07	99 Ж П13П		400,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	07	99 Ж П13П	800	400,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11			100,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		100,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99 Ж 0000		100,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99 Ж П001		100,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99 Ж П001	800	100,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			10415,5
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		240,9
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	002	01	13	07 0 Э105		3,8
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э105	500	3,8
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07 0 Э205		3,6
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э205	500	3,6
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	002	01	13	07 0 Э305		30,0

Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э305	500	30,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07 0 Э405		3,5
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э405	500	3,5
Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения	002	01	13	07 0 Э505		55,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э505	200	55,5
Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет	002	01	13	07 0 Э705		54,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э705	200	54,0
Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники	002	01	13	07 0 Э805		13,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э805	200	13,0
Приобретение оргтехники	002	01	13	07 0 Э905		77,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э905	200	77,5
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		166,4
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		166,4
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я405		166,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я405	200	166,4
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		10008,2
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 0000		10008,2
Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района	002	01	13	99 Ж 0П99		9857,9
Межбюджетные трансферты	002	01	13	99 Ж 0П99	500	9857,9
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99 Ж 7П11		140,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж 7П11	200	140,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99 Ж 7П21		10,3
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 7П21	800	10,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			147,3
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		147,3

Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	99 8 0000		147,3
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		147,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	147,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				272,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			272,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Коляновского сельского поселения»	002	03	10	10 0 0000		272,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г205		272,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г205	200	272,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				11902,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			10143,2
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		10143,2
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л105		9966,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л105	200	9966,9
Содержание и текущий ремонт дорог между населёнными пунктами	002	04	09	09 0 Л10И		176,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л10И	200	176,3
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			1759,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		1759,0
Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч105		719,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч105	500	719,0
Выполнение топографической съёмки территории населённых пунктов Коляновского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч205		600,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч205	500	600,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Коляновского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч305		440,0

Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч305	500	440,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				22930,0
Жилищное хозяйство	002	05	01			913,9
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		913,9
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		150,0
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я105		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я105	200	50,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	01	08 1 Я 305		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я305	200	100,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		763,9
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я405		763,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я405	200	763,9
Коммунальное хозяйство	002	05	02			13763,4
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		11435,2
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	002	05	02	02 1 0000		7,0
Замена ветхих водопроводных сетей д. Ломы	002	05	02	02 1 Ш105		4,8
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш105	500	4,8
Замена ветхой изоляции тепловых сетей д. Коляново по ул.Загородная	002	05	02	02 1 Ш605		2,2
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш605	500	2,2
Подпрограмма «Развитие газификации поселения»	002	05	02	02 3 0000		1418,2
Перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление	002	05	02	02 3 Ш805		418,2
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 3 Ш805	500	418,2
Разработка ПСД на перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление	002	05	02	02 3 Ш905		1000,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 3 Ш905	500	1000,0
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	002	05	02	02 4 0000		10000,0

Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово	002	05	02	02 4 1Ш05		10000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	02 4 1Ш05	200	10000,0
Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктуры земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми»	002	05	02	02 5 0000		10,0
Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми	002	05	02	02 5 9Ш05		10,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 5 9Ш05	500	10,0
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		2328,2
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		2328,2
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		2328,2
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	002	05	02	99 9 8025	800	2328,2
Благоустройство	002	05	03			8252,7
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		8252,7
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		3220,3
Строительство объектов уличного освещения д. Горенцово	002	05	03	11 1 9Ц05		800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 9Ц05	200	800,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц105		2020,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц105	200	2020,3
Изготовление проектно- сметной документации д. Горенцово	002	05	03	11 1 Ц905		400,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц905	200	400,0
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	11 2 0000		5032,4

Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц805		4312,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц805	200	4312,4
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц905		720,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц905	200	720,0
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				172,8
Молодёжная политика и оздоровление детей	002	07	07			172,8
Муниципальная программа «Молодёжь Коляновского сельского поселения»	002	07	07	05 0 0000		172,8
Подпрограмма «Работа с детьми и молодёжью по месту жительства»	002	07	07	05 1 0000		172,8
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью»	002	07	07	05 1 Ю105		46,8
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю105	500	46,8
Организация работы молодёжных и детских общественных объединений	002	07	07	05 1 Ю205		126,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю205	500	126,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				3708,5
Культура	002	08	01			3708,5
Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		3538,5
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		237,9
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б105		237,9
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б105	500	237,9
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		2677,3
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б205		2677,3
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 2 Б205	500	2677,3
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		623,3
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б305		623,3
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 3 Б305	500	623,3
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		170,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		170,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я405		170,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я405	200	170,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				117,3
Пенсионное обеспечение	002	10	01			117,3

Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения»	002	10	01	01 0 0000		117,3
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		110,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф105		110,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	10	01	01 1 Ф105	200	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 1 Ф105	300	108,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	002	10	01	01 2 0000		7,3
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	002	10	01	01 2 Ф205		7,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 2 Ф205	300	7,3
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				232,4
Физическая культура	002	11	01			232,4
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения»	002	11	01	04 0 0000		232,4
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	002	11	01	04 1 0000		232,4
Организация и проведение спортивных мероприятий	002	11	01	04 1 Д105		92,4
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д105	500	92,4
Обеспечение условий для развития на территории Коляновского сельского поселения физической культуры и массового спорта	002	11	01	04 1 Д205		140,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д205	500	140,0
ВСЕГО:						57408,6

Приложение 7
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 г. №

Ведомственная структура расходов бюджета Коляновского сельского поселения на 2016 и 2017 года

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.	
						2016 год	2017 год
Администрация Коляновского сельского поселения	002					55189,5	34215,5

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				7673,4	5513,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			639,1	639,1
Непрограммные мероприятия	002	01	02	99 0 0000		639,1	639,1
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99 П 0000		639,1	639,1
Глава муниципального образования	002	01	02	99 П 0П01		639,1	639,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99 П 0П01	100	639,1	639,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований. Депутаты представительного органа муниципального образования	002	01	03			48,0	48,0
Непрограммные мероприятия	002	01	03	99 0 0000		48,0	48,0
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	03	99 П 0000		48,0	48,0
Депутаты представительного органа муниципального образования	002	01	03	99 П 0П02		48,0	48,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	99 П 0П02	100	48,0	48,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			6323,5	4163,6
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		6323,5	4163,6
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		6323,5	4163,6
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		3524,6	3524,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	2705,8	2705,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	741,2	741,2

Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	77,6	77,6
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		639,0	639,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	639,0	639,0
Функционирование органов местного самоуправления. Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 П ИП03		2159,9	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99 П ИП03	500	2159,9	0,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11			100,0	100,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		100,0	100,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99 Ж 0000		100,0	100,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99 Ж П001		100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99 Ж П001	800	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			562,8	562,8
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		241,5	241,5
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	07 0 0000	800	0,0	241,5
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	002	01	13	07 0 Э105		4,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э105	500	4,0	0,0
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07 0 Э205		3,7	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э205	500	3,7	0,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	002	01	13	07 0 Э305		30,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э305	500	30,0	0,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07 0 Э405		3,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э405	500	3,8	0,0
Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения	002	01	13	07 0 Э505		55,5	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э505	200	55,5	0,0
Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет	002	01	13	07 0 Э705		54,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э705	200	54,0	0,0
Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники	002	01	13	07 0 Э805		13,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э805	200	13,0	0,0
Приобретение оргтехники	002	01	13	07 0 Э905		77,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э905	200	77,5	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Колюновского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		171,0	171,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		171,0	171,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	08 2 0000	800	0,0	171,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я405		171,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я405	200	171,0	0,0
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		150,3	150,3
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления.	002	01	13	99 Ж 0000		150,3	150,3
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99 Ж 7П11		140,0	140,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж 7П11	200	140,0	140,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99 Ж 7П21		10,3	10,3
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 7П21	800	10,3	10,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				149,2	142,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			149,2	142,5
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		149,2	142,5
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	002	02	03	99 8 0000		149,2	142,5
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		149,2	142,5

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	149,2	142,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				272,0	1035,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			272,0	1035,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Коляновского сельского поселения	002	03	10	10 0 0000		272,0	1035,0
Иные бюджетные ассигнования	002	03	10	10 0 0000	800	0,0	1035,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г205		272,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г205	200	272,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				13477,2	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			12437,2	0,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		12437,2	0,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л105		12437,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л105	200	12437,2	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			1040,0	0,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		1040,0	0,0
Выполнение топографической съёмки территории населённых пунктов Коляновского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч205		600,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч205	500	600,0	0,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Коляновского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч305		440,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч305	500	440,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				29313,1	21998,7
Жилищное хозяйство	002	05	01			4640,9	799,9

Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		709,9	799,9
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		150,0	240,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	01	08 1 0000	800	0,0	240,0
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я105		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я105	200	50,0	0,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	01	08 1 Я 305		100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я305	200	100,0	0,0
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Коляновского сельского поселения»	002	05	01	08 2 0000		559,9	559,9
Иные бюджетные ассигнования	002	05	01	08 2 0000	800	0,0	559,9
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я405		559,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я405	200	559,9	0,0
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		3931,0	0,0
Снос аварийных домов	002	05	01	12 0 0Ш05		3931,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	12 0 0Ш05	200	3931,0	0,0
Коммунальное хозяйство	002	05	02			18119,1	14045,5
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		16026,2	11994,4
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	002	05	02	02 1 0000		16,2	0,0
Замена ветхих водопроводных сетей д. Дегтярёво	002	05	02	02 1 Ш305		8,1	0,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш305	500	8,1	0,0
Замена ветхих водопроводных сетей д. Вострa	002	05	02	02 1 Ш505		8,1	0,0

Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш505	500	8,1	0,0
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	002	05	02	02 4 0000		16000,0	11994,4
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	02 4 0000	800	0,0	11994,4
Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово	002	05	02	02 4 1Ш05		16000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	02 4 1Ш05	200	16000,0	0,0
Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктуры земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми»	002	05	02	02 5 0000		10,0	0,0
Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми	002	05	02	02 5 9Ш05		10,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 5 9Ш05	500	10,0	0,0
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		2092,9	2051,1
Реализация полномочий переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		2092,9	2051,1
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		2092,9	2051,1
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	002	05	02	99 9 8025	800	2092,9	2051,1
Благоустройство	002	05	03			6553,1	7153,3
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		6553,1	7153,3
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		2020,3	2140,5
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 1 0000	800	0,0	2140,5
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц105		2020,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц105	200	2020,3	0,0

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		4532,8	5012,8
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 2 0000	800	0,0	5012,8
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц805		3912,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц805	200	3912,8	0,0
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц905		620,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц905	200	620,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				177,1	180,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	002	07	07			177,1	180,0
Муниципальная программа «Молодёжь Куликовского сельского поселения»	002	07	07	05 0 0000		177,1	180,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодёжью по месту жительства»	002	07	07	05 1 0000		177,1	180,0
Иные бюджетные ассигнования	002	07	07	05 1 0000	800	0,0	180,0
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью»	002	07	07	05 1 Ю105		47,1	0,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю105	500	47,1	0,0
Организация работы молодёжных и детских общественных объединений	002	07	07	05 1 Ю205		130,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю105	500	130,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				3772,8	3808,6
Культура	002	08	01			3772,8	3808,6
Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		3592,5	3628,3
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		263,2	277,0
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	03 1 0000		0,0	277,0
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б105		263,2	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б105	500	263,2	0,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		2706,0	3351,3
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	03 2 0000	800	0,0	3351,3
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б205		2706,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 2 Б205	500	2706,0	0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		623,3	0,0
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б305		623,3	0,0

Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 3 Б305	500	623,3	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		180,3	180,3
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		180,3	180,3
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	08 2 0000		0,0	180,3
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я405		180,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я405	200	180,3	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				117,9	1295,2
Пенсионное обеспечение	002	10	01			117,9	110,0
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения	002	10	01	01 0 0000		110,0	110,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		110,0	110,0
Иные бюджетные ассигнования	002	10	01	01 1 0000	800	0,0	110,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф105		110,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	10	01	01 1 Ф105	200	2,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 1 Ф105	300	108,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	002	10	01	01 2 0000		7,9	0,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	002	10	01	01 2 Ф205		7,9	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 2 Ф205	300	7,9	0,0
Охрана семьи и детства	002	10	04			0,0	1185,2
Непрограммные мероприятия	002	10	04	99 0 0000		0,0	1185,2
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления.	002	10	04	99 Ж 0000		0,0	1185,2
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств областного бюджета	002	10	04	99 Ж 8018		0,0	1185,2

Бюджетные инвестиции	002	10	04	99 Ж 8018	400	0,0	1185,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				236,8	242,0
Физическая культура	002	11	01			236,8	242,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения»	002	11	01	04 0 0000		236,8	242,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	002	11	01	04 1 0000		236,8	242,0
Иные бюджетные ассигнования	002	11	01	04 1 0000	800	0,0	242,0
Организация и проведение спортивных мероприятий	002	11	01	04 1 Д105		96,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д105	500	96,8	0,0
Обеспечение условий для развития на территории Коляновского сельского поселения физической культуры и массового спорта	002	11	01	04 1 Д205		140,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д205	500	140,0	0,0
ВСЕГО:						55189,5	34215,5

Приложение 8
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Коляновского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2015 год

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, тыс. руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		17926,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	639,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований. Депутаты представительного органа муниципального образования.	01	03	48,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций .	01	04	6323,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	400,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	10415,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	147,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		272,0

Обеспечение пожарной безопасности	03	10	272,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		11902,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	10143,2
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1759,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		22930,0
Жилищное хозяйство	05	01	913,9
Коммунальное хозяйство	05	02	13763,4
Благоустройство	05	03	8252,7
ОБРАЗОВАНИЕ	07		172,8
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	172,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		3708,5
Культура	08	01	3708,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		117,3
Пенсионное обеспечение	10	01	117,3
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		232,4
Физическая культура	11	01	232,4
ВСЕГО:			57408,6

Приложение 9
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Коляновского сельского поселения по разделам и подразделам классификации бюджетов на плановый период 2016 и 2017 годов

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, тыс. руб.	
			2016 год	2017 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		7673,4	5513,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	639,1	639,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований. Депутаты представительного органа муниципального образования.	01	03	48,0	48,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций .	01	04	6323,5	4163,6
Резервные фонды местных администраций	01	11	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	562,8	562,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		149,2	142,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	149,2	142,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		272,0	1035,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	272,0	1035,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		13477,2	0,0

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	12437,2	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1040,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		29313,1	21998,7
Жилищное хозяйство	05	01	4640,9	799,9
Коммунальное хозяйство	05	02	18119,1	14045,5
Благоустройство	05	03	6553,1	7153,3
ОБРАЗОВАНИЕ	07		177,1	180,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	177,1	180,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		3772,8	3808,6
Культура	08	01	3772,8	3808,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		117,9	1295,2
Пенсионное обеспечение	10	01	117,9	110,0
Охрана семьи и детства	10	04	0,0	1185,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		236,8	242,0
Физическая культура	11	01	236,8	242,0
ВСЕГО:			55189,5	34215,5

Приложение 10
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Коляновского сельского поселения и не включенным в муниципальные программы Коляновского сельского поселения направлениям деятельности органов местного самоуправления), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2015 год

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения»	01 0 0000		117,3
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	01 1 0000		110,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 1 Ф105	200	2,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 1 Ф105	300	118,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	01 2 0000		7,3
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 2 Ф205	300	7,3
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	02 0 0000		11435,2

Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	02 1 0000		7,0
Замена ветхих водопроводных сетей д. Ломы (Межбюджетные трансферты)	02 1 Ш105	500	4,8
Замена ветхой изоляции тепловых сетей д. Коляново по ул.Загородная (Межбюджетные трансферты)	02 1 Ш205	500	2,2
Подпрограмма «Развитие газификации поселения»	02 3 0000		1418,2
Перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление (Межбюджетные трансферты)	02 3 Ш805	500	418,2
Разработка ПСД на перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление (Межбюджетные трансферты)	02 3 Ш905	500	1000,0
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	02 4 0000		10000,0
Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 4 1Ш05	200	10000,0
Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктуры земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми»	02 5 0000		10,0
Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми (Межбюджетные трансферты)	02 5 9Ш05	500	10,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»	03 0 0000		3538,5
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	03 1 0000		237,9
Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты)	03 1 Б105	500	237,9
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	03 2 0000		2677,3
Организация работы творческих коллективов и объединений (Межбюджетные трансферты)	03 2Б205	500	2677,3
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	03 3 0000		623,3
Библиотечное обслуживание населения (Межбюджетные трансферты)	03 3 Б305	500	623,3
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения»	04 0 0000		232,4
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	04 1 0000		232,4
Организация и проведение спортивных мероприятий (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д105	500	92,4
Обеспечение условий для развития на территории Коляновского сельского поселения физической культуры и массового спорта (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д205	500	140,0
Муниципальная программа «Молодежь Коляновского сельского поселения»	05 0 0000		172,8
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	05 1 0000		172,8
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю105	500	46,8

Организация работы молодежных и детских общественных объединений (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю205	500	126,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»	06 0 0000		1759,0
Внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч105	500	719,0
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч205	500	600,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч305	500	440,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»	07 0 0000		240,9
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э105	500	3,8
Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э205	500	3,6
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э305	500	30,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э405	500	3,5
Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 Э505	200	55,5
Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 Э705	200	54,0
Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 Э805	200	13,0
Приобретение оргтехники(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 0 Э905	200	77,5
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	08 0 0000		1250,3
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	08 1 0000		150,0
Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 1 Я105	200	50,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 1 Я305	200	100,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	08 2 0000		1100,3
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 2 Я405	200	1100,3

Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения»	09 0 0000		10143,2
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л105	200	9966,9
Содержание и текущий ремонт дорог между населенными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л10И	200	176,3
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения»	10 0 0000		272,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г205	200	272,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	11 0 0000		8252,7
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения»	11 1 0000		3220,3
Строительство объектов уличного освещения д. Горенцово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 9Ц05	200	800,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 1 Ц105	200	2020,3
Изготовление проектно – сметной документации д. Горенцово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц905	200	400,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	11 2 0000		5032,4
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 2 Ц805	200	4312,4
Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 2 Ц905	200	720,0
Непрограммные мероприятия	99 0 0000		19994,3
Функционирование органов местного самоуправления	99 П 0000		7010,6
Функционирование органов местного самоуправления. Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П01	100	639,1
Функционирование органов местного самоуправления. Депутаты представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П02	100	48,0
Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П03	100	2705,8

Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 П 0П03	200	741,2
Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация(Иные бюджетные ассигнования)	99 П 0П03	800	77,6
Функционирование органов местного самоуправления. Глава местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П04	100	639,0
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 П ИП03	500	2159,9
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99 Ж 0000		10508,2
Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	99 Ж 0П99	500	9857,9
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 Ж 7П11	200	140,0
Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П13П	800	400,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж 7П21	800	10,3
Резервные фонды местных администраций (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П001	800	100,0
Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.	99 8 0000		147,3
Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 8 5118	100	147,3
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	99 9 0000		2328,2
Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 8025	800	2328,2
ИТОГО:			57408,6

Приложение 11
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Коляновского сельского поселения и не включенным в муниципальные программы Коляновского сельского поселения направлениям деятельности органов местного самоуправления), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2016 и 2017 года

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.	
			2016 год	2017 год
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения»	01 0 0000		117,9	110,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	01 1 0000		110,0	110,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий» (Иные бюджетные ассигнованиия)	01 1 0000	800	0,0	110,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет (Закупка товаров, услуг и работ для государственных (муниципальных) нужд)	01 1 Ф105	200	2,0	0,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 1 Ф105	300	108,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	01 2 0000		7,9	0,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 2 Ф205	300	7,9	0,0
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	02 0 0000		16026,2	11994,4
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	02 1 0000		16,2	0,0
Замена ветхих водопроводных сетей д. Дегтярёво (Межбюджетные трансферты)	02 1 Ш305	500	8,1	0,0
Замена ветхих водопроводных сетей д. Вострa (Межбюджетные трансферты)	02 1 Ш505	500	8,1	0,0
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	02 4 0000		16000,0	11994,4
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры» (Иные бюджетные ассигнованиия)	02 4 0000	800	0,0	11994,4

Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово (Закупка товаров, услуг и работ для государственных (муниципальных) нужд)	02 4 1Ш05	200	16000,0	0,0
Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктуры земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми»	02 5 0000		10,0	0,0
Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми (Межбюджетные трансферты)	02 5 9Ш05	500	10,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»	03 0 0000		3592,5	3628,3
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	03 1 0000		263,2	277,0
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий» (Иные бюджетные ассигнования)	03 1 0000	800	0,0	277,0
Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты)	03 1 Б105	500	263,2	0,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	03 2 0000		2706,0	3351,3
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений» (Иные бюджетные ассигнования)	03 2 0000	800	0,0	3351,3
Организация работы творческих коллективов и объединений (Межбюджетные трансферты)	03 2 Б205	500	2706,0	0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	03 3 0000		623,3	0,0
Библиотечное обслуживание населения (Межбюджетные трансферты)	03 3 Б305	500	623,3	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения»	04 0 0000		236,8	242,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	04 1 0000		236,8	242,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	04 1 0000	800	0,0	242,0
Организация и проведение спортивных мероприятий (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д105	500	96,8	0,0
Обеспечение условий для развития на территории Коляновского сельского поселения физической культуры и массового спорта (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д205	500	140,0	0,0
Муниципальная программа «Молодежь Коляновского сельского поселения»	05 0 0000		177,1	180,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	05 1 0000		177,1	180,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства» (Иные бюджетные ассигнования)	05 1 0000	800	0,0	180,0

Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю105	500	47,1	0,0
Организация работы молодежных и детских общественных объединений (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю205	500	130,0	0,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»	06 0 0000		1040,0	0,0
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч205	500	600,0	0,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч305	500	440,0	0,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»	07 0 0000		241,5	241,5
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	07 0 0000	800	0,0	241,5
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э105	500	4,0	0,0
Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э205	500	3,7	0,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э305	500	30,0	0,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э405	500	3,8	0,0
Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07 0 Э505	200	55,5	0,0
Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07 0 Э705	200	54,0	0,0
Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07 0 Э805	200	13,0	0,0
Приобретение оргтехники (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07 0 Э905	200	77,5	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	08 0 0000		1061,2	1151,2
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	08 1 0000		150,0	240,0

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» (Иные бюджетные ассигнования)	08 1 0000	800	0,0	240,0
Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я105	200	50,0	0,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я305	200	100,0	0,0
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Коляновского сельского поселения»	08 2 0000		911,2	911,2
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Коляновского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	08 2 0000	800	0,0	911,2
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 2 Я405	200	911,2	0,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения»	09 0 0000		12437,2	0,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л105	200	12437,2	0,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения»	10 0 0000		272,0	1035,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	10 0 0000	800	0,0	1035,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г205	200	272,0	0,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	11 0 0000		6553,1	7153,3
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения»	11 1 0000		2020,3	2140,5
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	11 1 0000	800	0,0	2140,5
Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц105	200	2020,3	0,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	11 2 0000		4532,8	5012,8
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	11 2 0000	800	0,0	5012,8

Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц805	200	3912,8	0,0
Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц905	200	620,0	0,0
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения»	12 0 0000		3931,0	0,0
Снос аварийных домов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 0 0Ш05	200	3931,0	0,0
Непрограммные мероприятия	99 0 0000		9503,0	8479,8
Функционирование органов местного самоуправления	99 П 0000		7010,6	4850,7
Функционирование органов местного самоуправления. Глава муниципального образования (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П01	100	639,1	639,1
Депутаты представительного органа муниципального образования (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П02	100	48,0	48,0
Местная администрация. (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П03	100	2705,8	2705,8
Местная администрация. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 П 0П03	200	741,2	741,2
Местная администрация. (Иные межбюджетные ассигнования)	99 П 0П03	800	77,6	77,6
Глава местной администрации. (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П04	100	639,0	639,0
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 П ИП03	500	2159,9	0,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99 Ж 0000		250,3	1435,5
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 Ж 7П11	200	140,0	140,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж 7П21	800	10,3	10,3

Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств областного бюджета (Бюджетные инвестиции)	99 Ж8018	400	0,0	1185,2
Резервные фонды местных администраций (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П001	800	100,0	100,0
Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.	99 8 0000		149,2	142,5
Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 8 5118	100	149,2	142,5
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	99 9 0000		2092,9	2051,1
Реализация переданных полномочий Российской Федерации. Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 8025	800	2092,9	2051,1
ИТОГО:			55189,5	34215,5

Приложение 12
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. руб.
		2015 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0

000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-57408,6
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-57408,6
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-57408,6
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-57408,6
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	57408,6
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	57408,6
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	57408,6
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	57408,6

Приложение 13
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от .12.2014 №

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Коляновского сельского поселения на плановый период 2016 и 2017 годов

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. руб.	
		2016 год	2017 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-61138,0	-65052,2
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-61138,0	-65052,2
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-61138,0	-65052,2
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-61138,0	-65052,2
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	61138,0	65052,2
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	61138,0	65052,2
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	61138,0	65052,2
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	61138,0	65052,2

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «25» ноября 2014 года №268

д. Коляново

Об утверждении Порядка софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона N 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы», «Порядком предоставления субсидий из бюджета Ивановской области бюджетам муниципальных образований Ивановской области в целях предоставления молодым семьям-участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения», утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 года № 458-п в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области», Совет Коляновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах (приложение 1).
2. Контроль за соблюдением Порядка возложить на главу администрации Коляновского сельского поселения А.В.Мысова.
3. Настоящее Решение вступают в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Опубликовать настоящее Решение в «Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Глава Коляновскогосельского поселения **Ю.А.СЕМЕНОВ**

Приложение N 1
к решению Совета Коляновского сельского поселения
от «25» ноября 2014г. № 268

Порядок софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах

1. Настоящий Порядок определяет правила софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах (далее – Подпрограммы).

2.Программные мероприятия Подпрограммы реализуются в форме предоставления молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий и являющимся участниками Подпрограммы, социальных выплат (далее - Субсидий) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома на условиях софинансирования за счет средств федерального бюджета, бюджета Ивановской области и бюджетов муниципальных образований.

3.После определения объемов средств федерального бюджета в установленной по условиям Подпрограммы доле, доля средств бюджета Ивановской области и бюджета Ивановского муниципального района,

направляемых на софинансирование предоставления социальных выплат молодым семьям, распределяется в процентном отношении 75:25.

4. Средства, предусмотренные в бюджете Ивановского муниципального района, учитываемые при распределении Субсидии, уменьшению не подлежат, остаток средств местного бюджета подлежит расходованию на предоставление социальных выплат молодым семьям в полном объеме. При этом доля средств бюджета муниципального образования в предоставляемой социальной выплате может составлять 100 процентов.

5. В случае, если в результате выполнения условий софинансирования Подпрограммы доля выделенных средств федерального бюджета в предоставляемой социальной выплате оказывается меньше расчетной, то объемы средств бюджета Ивановской области и бюджета Ивановского муниципального района, направляемые на софинансирование Субсидии, могут быть выше установленного в Подпрограмме показателя. При этом средства федерального бюджета подлежат расходованию в полном объеме, средства бюджета Ивановской области и бюджета муниципального образования, направляемых на софинансирование предоставления социальных выплат молодым семьям, распределяются в процентном отношении 75:25, а совокупность долей средств федерального бюджета, бюджета Ивановской области и местного бюджета в социальной выплате должна составлять 100 процентов.

6. При выявлении остатка средств бюджета Ивановской области, доля которого в предоставляемой социальной выплате меньше 75 процентов, доля средств бюджета Ивановского муниципального района в предоставляемой Субсидии может быть больше 25 процентов. При этом остаток средств бюджета Ивановской области подлежит расходованию на предоставление социальных выплат молодым семьям в полном объеме, а совокупность долей средств бюджета Ивановской области и местного бюджета в Субсидии должна составлять 100 процентов.

7. При выявлении остатка средств бюджета муниципального образования, которого недостаточно для предоставления социальной выплаты молодой семье, следующей по очереди согласно списку молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, недостающая часть социальной выплаты может компенсироваться за счет средств бюджета муниципального образования с последующим внесением изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 ноября 2014 года № 193

д. Коляново

Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

В целях реализации статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Памятку об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее — Памятка).

2. Ведущему специалисту ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с Памяткой.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области
от 05.11.2014г. №193

ПАМЯТКА
об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

Специфика муниципальной службы в Российской Федерации как профессиональной деятельности граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления и лиц, замещающих должности, устанавливаемые для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления, предопределяет особый правовой статус муниципальных служащих в трудовых отношениях.

1. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции.

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией — полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность — возможность получения служащим, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде

материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Ограничения, обязательства и требования к служебному поведению.

В соответствии с частью 10 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами.

Статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ установлены ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации (далее – муниципальная служба), в соответствии с которыми гражданин Российской Федерации (далее – гражданин) не может быть принят на гражданскую службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации, порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, 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 находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статьей 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлены запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с которыми, в связи с прохождением муниципальной службы, муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах, структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе:

1) не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае замещения должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные обязанности муниципального служащего, в соответствии с которыми служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, устав Ивановского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Статьей 14.2. Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены основные требования к служебному поведению муниципального служащего:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. Уголовная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации. Перечень коррупционных преступлений Уголовным кодексом Российской Федерации. К преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния, связанные со злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом либо иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица. В соответствии со ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации, получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации взятки за незаконные действия (бездействие) наказывается штрафом в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере сорокакратной суммы взятки. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российского Федерации предусмотрены следующие виды наказаний: штраф, лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, обязательные работы, принудительные работы, исправительные работы, ограничение свободы, лишение свободы на определённый срок.

3.2. Административная ответственность. Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КОАП). КОАП содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

- статья 5.16 — «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»;

- статья 5.17 — «Непредставление или не опубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума»;

- статья 5.20 — «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещённой законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума,

выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»;

- статья 5.45 — «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»;

- статья 5.47 — «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещённых местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом»;

- статья 5.50 — «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»;

- статья 7.27 — «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты);

- статья 7.30 — «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

- статья 14.9 — «Ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления»;

- статья 15.21 — «Использование служебной информации на рынке ценных бумаг»;

- статья 19.28 — «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»;

- статья 19.29 — «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания: административный штраф, административный арест и дисквалификация.

3.3. Гражданско-правовая ответственность. В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

3.4. Дисциплинарная ответственность. Федеральным законом № 273-ФЗ установлены основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы ее предупреждения и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ, дисциплинарная ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей — представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

- муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производиться муниципальным правовым актом.

- порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 27.1. Федерального закона № 25-ФЗ. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

- за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона;

- муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются

представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов;

- при применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

- в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи;

- взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона № 273-ФЗ, статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим освобождение служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (статья 9 Федерального закона № 273-ФЗ).

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядок их урегулирования.

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Следует учитывать, что личная заинтересованность муниципального служащего может возникать в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить определенный круг лиц. К числу таких лиц относятся члены семьи служащего (не только родители, супруги, дети, братья, сестры муниципального служащего, но и братья, сестры, родители и дети их супругов). В связи с этим, в настоящей Памятке для определения круга лиц, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность муниципального служащего, используется термин «родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего».

Под указанные определения конфликта интересов попадает значительное количество ситуаций, в которых муниципальный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учитывая разнообразие частных интересов муниципальных служащих, составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, следует выделить ряд типичных ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1) выполнение отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего;

2) выполнение иной оплачиваемой работы;

3) владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

4) получение подарков и услуг;

5) имущественные обязательства и судебные разбирательства;

6) взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с муниципальной службы;

7) нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение без письменного разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств).

В настоящей Памятке рассматриваются ситуации конфликта интересов, приводится описание ситуации и рекомендации, как для муниципальных служащих, так и для представителя нанимателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В отдельных случаях излагается комментарий, поясняющий, почему та или иная ситуация является конфликтом интересов. Комментарий содержит конкретные примеры и другую полезную информацию.

При определении содержания функций муниципального управления необходимо учитывать следующее.

Частью 4 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что функции муниципального управления организацией представляют собой полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление «функций муниципального управления» предполагает, в том числе:

1) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

2) осуществление муниципального надзора и контроля;

3) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т. п.);

4) организацию продажи приватизируемого муниципального имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

5)подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

6) подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

7) проведение муниципальной экспертизы и выдача заключений;

8) возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

9) проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу;

10) представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования;

11) участие муниципального служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

Основу организации работы по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе составляет обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

Применение мер по предотвращению конфликта интересов осуществляется по инициативе муниципального служащего и может не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции. Например, обращение муниципального служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, об установлении, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

Представителю нанимателя, наряду с изменением должностного или служебного положения муниципального служащего, необходимо:

1) использовать механизм проверок, предусмотренный Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 (при наличии основания, установленного пунктом 10). В этой связи необходимо учитывать, что установлен специальный порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения;

2) активнее привлекать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для выработки мер по предотвращению конфликта интересов. В частности, в тех ситуациях, когда требуется осуществить оценку действий муниципального служащего, установить наличие или отсутствие получаемой им выгоды, а также осуществить профилактическое воздействие.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

Анализ информации о деятельности Комиссий показал, что наиболее часто рассматриваемыми случаями конфликта интересов являются:

1) совершение муниципальным служащим действий, принятие им решений в отношении родственников, друзей, деловых партнеров;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, владение служащим ценными

бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

5. Типовые ситуации конфликта интересов на муниципальной службе Российской Федерации и порядок их урегулирования

5.1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций муниципального управления в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления и(или) в принятии кадровых решений в отношении родственников и(или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.1.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует в письменной форме уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя непосредственного начальника (пункт 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ).

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и(или) иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего. Например, рекомендуется временно вывести муниципального служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы является его родственник.

Комментарий: осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- муниципальный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной муниципальной службы. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом органе местного самоуправления является родственник служащего;
- муниципальный служащий является членом аттестационной комиссии (комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника муниципального служащего.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При этом необходимо отметить, что не любое выполнение функций муниципального управления в отношении родственников влечет конфликт интересов. В частности, если муниципальный служащий предоставляет муниципальные услуги, получение которых одним заявителем не влечет отказа в предоставлении услуги другим заявителям, и при этом не обладает дискреционными полномочиями, позволяющими оказывать кому-либо предпочтение, вероятность возникновения конфликта интересов при предоставлении таких услуг родственникам в большинстве случаев является незначительной.

5.2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

5.2.1. Описание ситуации

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.2.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения, муниципальному служащему

рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций муниципального управления в отношении организации, родственники муниципального служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

В случае, если муниципальный служащий самостоятельно не принял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой муниципальный служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

5.2.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является муниципальный орган, в котором он замещает должность.

5.2.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае, если муниципальный служащий не принимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности или увольнении с муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.

5.2.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в принятии решения о закупке муниципальным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.2.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести муниципального служащего из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у муниципального служащего возникла личная заинтересованность.

5.3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

5.3.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий и(или) его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.3.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, он обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если родственники служащего владеют ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления, служащий обязан уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. При этом в целях урегулирования конфликта интересов, муниципальному служащему необходимо рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя ре-

комендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет служащий или его родственники.

Комментарий: Данная ситуация аналогична рассмотренным ранее примерам с выполнением иной оплачиваемой работы. При этом, необходимо учитывать, что в случае, если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги в доверительное управление.

Для родственников муниципального служащего ограничений на владение ценными бумагами законодательством не установлено.

5.3.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.3.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до принятия служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

5.4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

5.4.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, получают подарки или иные блага, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических лиц и(или) организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

5.4.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ установлено, что муниципальные служащие не вправе получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации определяет, что не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в том числе, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления.

Представителю нанимателя, в случае, если ему стало известно о получении муниципальным служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых муниципальный служащий осущест-

вляет или ранее осуществлял отдельные функции муниципального управления, следует оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок получен с нарушением требований законодательства Российской Федерации, и муниципальный служащим не соблюдаются запреты, связанные с муниципальной службой, то в отношении служащего должны быть применены меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ.

Комментарий: Установлен запрет муниципальным служащим получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ).

Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить муниципальному служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности муниципального служащего и, тем самым, могут нанести ущерб репутации органа местного самоуправления и муниципальной службе в целом.

То же самое относится и к подаркам, получаемым от заинтересованной организации родственниками муниципального служащего. Действующее законодательство не устанавливает ограничения на получение подарков и иных благ родственниками муниципальных служащих. Несмотря на это, следует учитывать, что в большинстве случаев подобные подарки вызваны желанием обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения муниципального служащего.

5.4.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения муниципального служащего с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, муниципальному служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.4.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

5.4.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении муниципальным служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать служащему на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей. Рекомендовать муниципальному служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

5.5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

5.5.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

5.5.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В этом случае муниципальному служащему и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т. д.). При невозможности сделать это, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до разрешения имущественных вопросов отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего, имеют имущественные обязательства.

5.5.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники муниципального служащего.

5.5.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.5. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.6. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется до урегулирования имущественного обязательства отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед муниципальным служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.5.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего, участвуют в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых муниципальный служащий осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.5.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые являются участниками судебного разбирательства с муниципальным служащим, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность муниципального служащего.

5.6. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с муниципальной службы.

5.6.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий участвует в осуществлении отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу.

5.6.2. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему в случае поручения ему отдельных функций муниципального управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на муниципальную службу, рекомендуется уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника о факте предыдущей работы в данной организации и о возможности возникновения конфликтной ситуации.

Представителю нанимателя рекомендуется оценить, могут ли взаимоотношения служащего с бывшим работодателем повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует вероятность возникновения конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении бывшего работодателя.

Комментарий: Муниципальный служащий, поступивший на муниципальную службу в орган местного самоуправления из организации частного сектора, может сохранить дружеские отношения со своими бывшими коллегами и симпатию к этой организации. Возможна и обратная ситуация, при которой муниципальный служащий по тем или иным причинам испытывает неприязнь к бывшему работодателю. И дружеское, и враждебное отношение к проверяемой организации могут воспрепятствовать объективному исполнению муниципальным служащим его должностных обязанностей.

При этом необходимо отметить, что наличие симпатии или антипатии к бывшему работодателю, в соответствии с действующим законодательством не может считаться личной заинтересованностью, так как не влечет возможности получения доходов для муниципального служащего, членов его семьи или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Тем не менее, муниципальный служащий обязан не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.6.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий ведет переговоры о трудоустройстве после увольнения с муниципальной службы на работу в организацию, в отношении которой он осуществляет отдельные функции муниципального управления.

5.6.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему рекомендуется воздерживаться от ведения переговоров о последующем трудоустройстве с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции муниципального управления. При поступлении соответствующих предложений от проверяемой организации, служащему рекомендуется отказаться от их обсуждения до момента увольнения с муниципальной службы.

В случае если указанные переговоры о последующем трудоустройстве начались, муниципальному служащему следует уведомить представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, с которой он ведет переговоры о трудоустройстве после его увольнения с муниципальной службы.

С трудоустройством бывших муниципальных служащих также связан целый ряд ситуаций, которые могут повлечь конфликт интересов и нанести ущерб репутации органу местного самоуправления, но при этом не могут быть в необходимой степени урегулированы в рамках действующего законодательства, например:

- бывший муниципальный служащий поступает на работу в частную организацию, регулярно взаимодействующую с органом местного самоуправления, в котором служащий ранее замещал должность;

- бывший муниципальный служащий создает собственную организацию, существенной частью деятельности которой является взаимодействие с органом местного самоуправления, в котором он ранее замещал должность;

- муниципальный служащий продвигает определенные проекты с тем, чтобы после увольнения с муниципальной службы заниматься их реализацией.

5.7. Ситуации, связанные с явным нарушением муниципальным служащим установленных запретов.

5.7.1. Описание ситуации.

Муниципальный служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

5.7.2. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение муниципальным служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

5.7.3. Описание ситуации.

Муниципальный служащий в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Муниципальный служащий рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники муниципального служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность служащего.

5.7.4. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Комментарий: Данная ситуация в целом аналогична ситуации, рассмотренной в пункте 5.2.3. При этом, «советы» предоставляемые муниципальным служащим, проверяемым организациям, могут быть по-разному оформлены: они могут предоставляться в устной форме, в форме писем, перечни рекомендуемых организаций могут размещаться на сайте соответствующего органа и т. д. В любом случае, если служащий не просто информирует проверяемую организацию обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. Несмотря на то, что рекомендации служащего могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками муниципального служащего или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности.

5.7.5. Описание ситуации.

Гражданский служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

5.7.6. Меры предотвращения и урегулирования.

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, гражданскому служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя опла-

чиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или Российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или не предоставлении указанного разрешения, рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также выяснить, какую именно работу он там выполняет.

5.7.7. Описание ситуации.

Муниципальный служащий использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

5.7.8. Меры предотвращения и урегулирования.

Муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные, в соответствии с федеральным законом, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (пункт 8 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ). Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим, муниципальному служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования служащим информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к муниципальному служащему установленным законом мер ответственности за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, учитывая характер совершенного служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения служащим своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

6. Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации.	Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется: - не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.

2. Если Вам предлагают взятку.	-вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона, постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное сообщение по данному факту.
3. Угроза жизни и здоровью.	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью гражданского служащего или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц,, рекомендуется: - по возможности скрытно включить записывающее устройство; - с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации; - в случае, если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением; - немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося; - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон; - при получении угроз в письменной форме, необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.
4. Конфликты интересов.	- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
- интересы вне муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) должность или негосударственный пост, не совместимые с муниципальной службой, а также если они могут привести к конфликту интересов; - муниципальный служащий, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей или постов вне муниципальной службы, обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем.

- участие в политической деятельности	- с учетом соблюдения своих конституционных прав, муниципальный служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.
- подарки	- муниципальный служащий не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми муниципальный служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах, не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
- отношение к ненадлежащей выгоде	Если муниципальному служащему предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры: - отказаться от ненадлежащей выгоды; - попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; - избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возвратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; - довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; - продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.
- уязвимость муниципального служащего	- муниципальный служащий в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.
- злоупотребление служебным положением	-муниципальный служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - муниципальный служащий не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
- использование служебного положения и имущества	- муниципальный служащий должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - муниципальный служащий обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.

- использование информации	- муниципальный служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в органе местного самоуправлении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - муниципальный служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; -служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.
- интересы после прекращения муниципальной службы	- муниципальный служащий не должен использовать свое нахождение на муниципальной службе для получения предложений работы после ее завершения; - служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан: а) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения муниципальной службы и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением муниципальной службы; б) сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов; - бывший муниципальный служащий не должен действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени муниципальной службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации; - бывший муниципальный служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве муниципального служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством.
- отношения с бывшими муниципальными служащими	- муниципальный служащий не должен оказывать особое внимание бывшим муниципальным служащим и предоставлять им доступ в орган местного самоуправления, если это может создать конфликт интересов.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 ноября 2014 года № 199

д. Коляново

Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района

Ивановской области от 27.06.2013 № 51-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Ивановской области», Постановлением Правительства Иванов-

ской области от 30.04.2014 года №164-п «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области», администрация Коляновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
«14» ноября 2014 года №199

Муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области на 2015 год в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района

Таблица 1. Адресный перечень и характеристика многоквартирных домов, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015 году планируется проведение капитального ремонта общего имущества.

Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД (кв. м)	Вид работ (услуг) по капитальномремонту	Стоимость капитального ремонта (руб.)
	ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
д. Лебяжий Луг, д.1	1967	2011	кирпич	2	2	514,7	Капитальный ремонт фасада	912 048,0
д. Дегтярево, д.2	1968	2013	кирпич	2	2	441,3	Капитальный р емонт фасада	781 984,0
д. Коляново, ул. Садовая, д.21	1963	2012	кирпич	2	1	389,3	Капитальный ремонт фасада	689 840,0
Итого по МО						1 345,3		2 383 872,0

Таблица 2. Адресный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в отношении которых в 2015 году планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам работ по капитальному ремонту

	всего	ремонта или замены внутридомовых инженерных систем	ремонта или замены лифтового оборудования		ремонта крыши		утепления и ремонта фасада		ремонта фундамента		ремонта подвала
	руб.	руб.	ед.	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
д. Лебяжий Луг, д.1	912 048,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	514,7	912 048,0	0,0	0,0	0,0
д. Дегтярево, д.2	781 984,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	441,3	781 984,0	0,0	0,0	0,0
д. Коляново, ул. Садовая, д.21	689 840,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	389,3	689 840,0	0,0	0,0	0,0
Итого по МО	2 383 872,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 345,3	2 383 872,0	0,0	0,0	0,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2014 г. № 204

д. Коляново

О предельных объемах расходов на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) на период после очередного года и планового периода

В соответствии со ст. 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, учитывая рекомендации заместителя министра министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2014 № 09-05-05/488843

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить предельные объемы расходов на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) на период после очередного года и планового периода согласно приложению к настоящему постановлению.
2. При формировании бюджета на 2017 год учитывать предельные объемы расходов на реализацию муниципальных программ без детализации по мероприятиям муниципальных программ (подпрограмм) по группе видов расходов бюджетной классификации Российской Федерации 800 «Иные бюджетные ассигнования».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации
Коляновского сельского поселения **А.В. МЫСОВ**

Приложение к Постановлению
от 17.11. 2014 года № 204

Предельные объемы расходов на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) на период после очередного года и планового периода

Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Предельный объем расходов
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения»	110,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	110,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	0,0
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	11994,4
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	0,0
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	11994,4
Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктуры земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми»	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»	3628,3
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	277,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	3351,3

Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения»	242,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	242,0
Муниципальная программа «Молодежь Коляновского сельского поселения»	180,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	180,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»	0,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»	241,5
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	1151,2
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	240,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества Коляновского сельского поселения»	911,2
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения»	0,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения»	1035,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	7153,3
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения»	2140,5
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	5012,8
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения»	0,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 ноября 2014 г. №205

д. Коляново

О внесении изменений в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013г №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района»

В соответствии с Решением Совета Коляновского сельского поселения от 20.11.2013 № 231 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района», Соглашением о передаче от администрации Коляновского

сельского поселения администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013г №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1) пункт 3 приложения 1 изложить в следующей редакции:

«Размер иного межбюджетного трансферта определяется по формуле:

$С^{Б3} = Чзп^{Б3} \times Нзп^{Б3} + Км^{Б3} \times Нм^{Б3}$, где

$Чзп^{Б3}$ – число зарегистрированных пользователей, ед.;

$Нзп^{Б3}$ – норматив затрат на организацию работы с пользователями библиотечного фонда, руб./ед.;

$Км^{Б3}$ – количество мероприятий, ед.;

$Нм^{Б3}$ – норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.

Для определения размера иного межбюджетного трансферта установить следующие значения показателей:

Наименование показателя	2015 год	2016 год
Число зарегистрированных пользователей, ед.	1100	1100
Норматив затрат на организацию работы с пользователями библиотечного фонда, руб./ед.	470,9	470,9
Количество мероприятий, ед.	22	22
Норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.	4786,0	4786,0

»;

2) пункт 3 приложения 2 изложить в следующей редакции:

«Размер иного межбюджетного трансферта на организацию и проведение социально-значимых мероприятий определяется по формуле:

$$С^{Б1} = Км^{Б1} \times Нм^{Б1}, \text{ где}$$

$Км^{Б1}$ – количество мероприятий, ед.;

$Нм^{Б1}$ – норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.

Размер иного межбюджетного трансферта на организацию работы творческих коллективов и объединений определяется по формуле:

$$С^{Б2} = Чк^{Б2} \times Нк^{Б2}, \text{ где}$$

$Чк^{Б2}$ – число лиц, участвующих в клубных формированиях, ед.;

$Нк^{Б2}$ – норматив затрат на организацию работы 1 единицы, участвующей в клубном формировании, руб./ед.

Для определения размера иного межбюджетного трансферта установить следующие значения показателей:

Наименование показателя	2015 год	2016 год
Количество мероприятий, ед.	183	188
Норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.	1300,0	1400,0
Число лиц, участвующих в клубных формированиях, ед.	653	660
норматив затрат на организацию работы 1 единицы, участвующей в клубном формировании, руб./ед.	4100,0	4100,0

»;

3) пункт 3 приложения 3 изложить в следующей редакции:

«Размер иного межбюджетного трансферта на организацию и проведение спортивных мероприятий определяется по формуле:

$$С^{Д1} = Км^{Д1} \times Нм^{Д1}, \text{ где}$$

$Км^{Д1}$ – количество мероприятий, ед.;

$Нм^{Д1}$ – норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.

Размер иного межбюджетного трансферта на обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта определяется по формуле:

$$С^{Д2} = Чк^{Д2} \times Нк^{Д2}, \text{ где}$$

$Чк^{Д2}$ – количество спортивных секций, ед.;

$Нк^{Д2}$ – норматив затрат на организацию работы спортивной секции, руб./ед.

Для определения размера иного межбюджетного трансферта установить следующие значения показателей:

Наименование показателя	2015 год	2016 год
Количество мероприятий, ед.	22	22
Норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.	4200,0	4400,0
Количество спортивных секций, ед.;	10	10
Норматив затрат на организацию работы спортивной секции, руб./ед.	14000,0	14000,0

»;

4) пункт 3 приложения 4 изложить в следующей редакции:

«Размер иного межбюджетного трансферта на организацию и проведение мероприятий с детьми и молодежью определяется по формуле:

$$С^{Ю1} = Км^{Ю1} \times Нм^{Ю1}, \text{ где}$$

$Км^{Ю1}$ – количество мероприятий, ед.;

$Нм^{Ю1}$ – норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.

Размер иного межбюджетного трансферта на организацию работы молодежных и детских общественных объединений определяется по формуле:

$$С^{Ю2} = Чк^{Ю2} \times Нк^{Ю2}, \text{ где}$$

$Чк^{Ю2}$ – число молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений, ед.;

$Нк^{Ю2}$ – норматив затрат на организацию работы молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений, руб./ед.

Для определения размера иного межбюджетного трансферта установить следующие значения показателей:

Наименование показателя	2015 год	2016 год
Количество мероприятий, ед.	156	157
Норматив на проведение 1 мероприятия, руб./ед.	300,0	300,0
Число молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений, ед.	630	650
Норматив затрат на организацию работы молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений, руб./ед.	200,0	200,0

»;

5) пункт 3 приложения 5 изложить в следующей редакции:

«Размер иного межбюджетного трансферта на внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки поселения определяется по формуле:

$$С^{Ч1} = Нз^{Ч1}, \text{ где}$$

$Н^{Ч1}$ – норматив затрат на внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки поселения, руб.

Размер иного межбюджетного трансферта на выполнение топографической съемки территорий населенных пунктов определяется по формуле:

$$С^{Ч2} = Ктс^{Ч2} \times Нтс^{Ч2}, \text{ где}$$

$Ктс^{Ч2}$ – количество топографических съемок, ед.;

$Нтс^{Ч2}$ – норматив на проведение топографической съемки, руб./ед.

Размер иного межбюджетного трансферта на разработку чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории поселения определяется по формуле:

$$С^{Ч2} = Кч^{Ч2} \times Нч^{Ч2}, \text{ где}$$

$Кч^{Ч2}$ – количество чертежей градостроительных планов, ед.;

$Нч^{Ч2}$ – норматив затрат на разработку чертежа градостроительного плана, руб./ед.

Для определения размера иного межбюджетного трансферта установить следующие значения показателей:

Наименование показателя	2015 год	2016 год
Норматив затрат на внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки поселения, руб.	719000,0	
Количество топографических съемок, ед.	80	80

Норматив на проведение топографической съемки, руб./ед.	7500,0	7500,0
Количество чертежей градостроительных планов, ед.	80	80
Норматив затрат на разработку чертежа градостроительного плана, руб./ед.	5500,0	5500,0

».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Коляновского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, но не ранее 01.01.2015 года, и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении местного бюджета, начиная с бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения **А.В. МЫСОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 года № 208

д. Коляново

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях единого подхода к разработке и оформлению административных регламентов, администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

Приложение к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 20.11.2014г. № 208

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - По-

рядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению органом местного самоуправления Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района и (или) структурными подразделениями администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - уполномоченный орган) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная функция - регулярная деятельность уполномоченного органа, направленная на осуществление полноценного исполнения предписанных уполномоченному органу полномочий, в обязательном порядке имеющая результат, получателем которого выступает внешний для данного органа администрации субъект (физические и юридические лица, органы власти);

муниципальная административная услуга (далее - муниципальная услуга) - деятельность уполномоченного органа, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) физического или юридического лица в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района и нормативными правовыми актами Коляновского сельского поселения;

стандарт качества муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления конкретной муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений уполномоченным органом, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района и нормативными правовыми актами Коляновского сельского поселения;

административная процедура - последовательность административных действий уполномоченного органа при осуществлении исполнения муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

избыточная административная процедура - последовательность административных действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района;

получатель муниципальной услуги - физическое лицо или юридическое лицо любой формы собственности (далее - организация), обратившееся непосредственно либо через своего представителя в уполномоченный орган, непосредственно исполняющий муниципальную функцию и (или) предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются уполномоченными органами, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции и (или) предоставление соответствующей муниципальной услуги, и утверждаются постановлением администрации органа местного самоуправления Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основе федерального законодательства, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов Ивановского муниципального района, нормативных правовых актов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района,

устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг (исполнению муниципальных функций), положений об уполномоченных органах и настоящего Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.8. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) участвуют несколько уполномоченных органов, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами.

2. Структура административного регламента

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция или муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

в) административные процедуры;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции или муниципальной услуги;

б) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные уполномоченные органы и (или) должностные лица и (или) организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, также указывается их наименование;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) описание результатов исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

д) получатели муниципальной услуги.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) условия и сроки исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги;

г) другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных органов, исполняющих муниципальную функцию и (или) предоставляющих муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

д) перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполняемых документов, способ получения;

е) порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень уполномоченных органов, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), их адреса и время приема, последовательность их посещения.

2.4.2. В подразделе, касающемся условий и сроков исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются все условия и максимально допустимые сроки:

а) прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);

б) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) продолжительности приема (приемов) у должностного лица.

2.4.3. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, приводится перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.4.4. В подразделе «Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги» приводятся требования к:

а) платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) порядку взаимодействия заявителей с уполномоченными органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с указанием способов, позволяющих осуществлять взаимодействие без личной явки заявителей в уполномоченный орган;

в) местам для ожидания заявителей;

г) местам для приема заявителей.

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

2.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

- органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- причины отказа в принятии жалобы;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. При разработке административных регламентов уполномоченные органы предусматривают оптимизацию исполнения муниципальных функций и повышение качества предоставления муниципальных услуг.

3.2. Разработка и утверждение административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) подготовка сопроводительных документов;

в) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов;

г) согласование проекта административного регламента;

д) утверждение административного регламента.

3.3. Уполномоченный орган одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

4. Изменение административных регламентов

4.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам более высокого уровня;

б) наличие предложений уполномоченного органа по совершенствованию административного регламента по результатам мониторинга применения административного регламента;

в) изменение структуры и (или) оптимизация функций структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений.

4.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

5. Отмена административных регламентов

Основаниями для отмены административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих государственные полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.

6. Мониторинг соблюдения административных регламентов

6.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет уполномоченный орган, ответственный за исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги.

6.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

а) сбор предложений должностных лиц относительно организации процесса исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

6.3. При проведении мониторинга применения административного регламента оценивается:

а) характер взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

б) качество и доступность муниципальной услуги (срок предоставления, условия предоставления, порядок информирования);

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных процедур, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

6.4. Результаты проводимого мониторинга используются:

а) при планировании применения к должностным лицам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;

б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 года № 209

д. Коляново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской обла-

сти от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости находящемуся в границах населенных пунктов поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости находящемуся в границах населенных пунктов поселения», утвержденный постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02. 2014 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

4/ Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коляновского сельского поселения
от 20 ноября 2014 года № 209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Коляновского сельского поселения.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения, ответственное за подготовку постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Коляновского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

1. физические лица или их уполномоченные представители;
2. юридические лица или их уполномоченные представители;
3. индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Коляновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/)

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (факсу) 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Коляновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2А, тел. (факс) - 8 (4932) 54-40-96 в соответствии с графиком работы:

понедельник — 9.00 -16.00, обеденный перерыв 12.00-13.00;

вторник - 09.00 до 12.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Коляновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к Административному регламенту)
5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Коляновского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта недвижимости.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Коляновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Коляновского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Коляновского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Коляновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении администрации Коляновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Коляновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявители могут обращаться к Главе администрации Коляновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципаль-

ную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____

_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости:

1. Наименование объекта: _____
_____;
2. Местонахождение объекта: _____
_____;
3. Цель:_____
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____
(ФИО заявителя)

_____

_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____

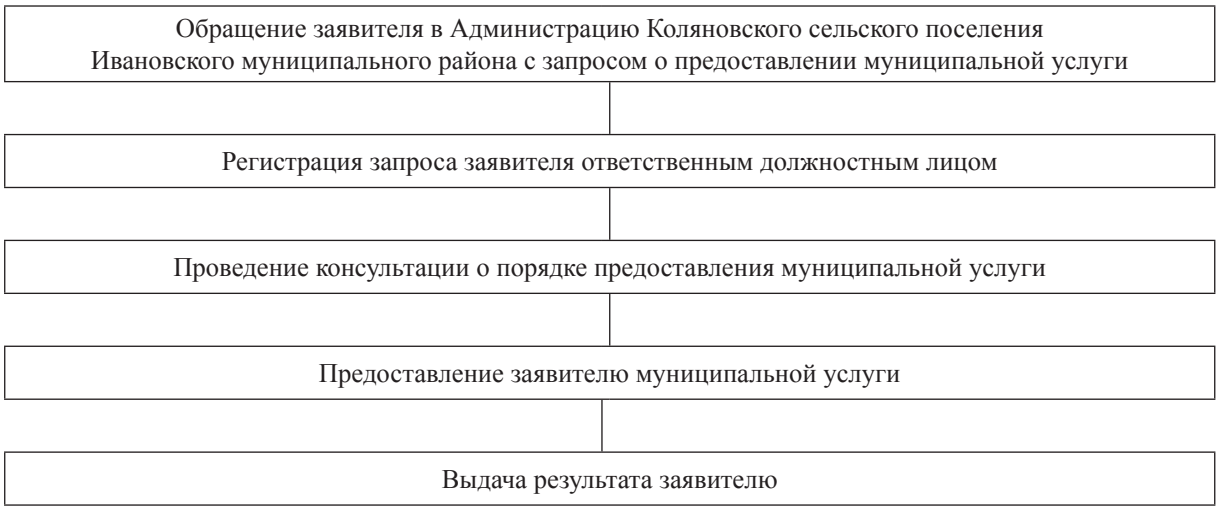
_____

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 года № 210

д. Коляново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполне-

ния муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива», утвержденный постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»»

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коляновского сельского поселения
от 20 ноября 2014 года № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Коляновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe).

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (факсу) 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Коляновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, тел. (факс) 8 (4932) 54-40-96 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	9.00.-17.00
Вторник:	9.00.-12.00
Среда:	9.00.-12.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00
Перерыв:	12.00-13.00
суббота, воскресенье –	выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Коляновского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми акты Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту);

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Коляновского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Коляновского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

4) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление заявителю муниципальной услуги;

6) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Коляновского сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Коляновского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении администрации Коляновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Коляновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления му-

ниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявители могут обращаться к Главе администрации Коляновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со

дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО физического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления

в _____

с целью _____.

_____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

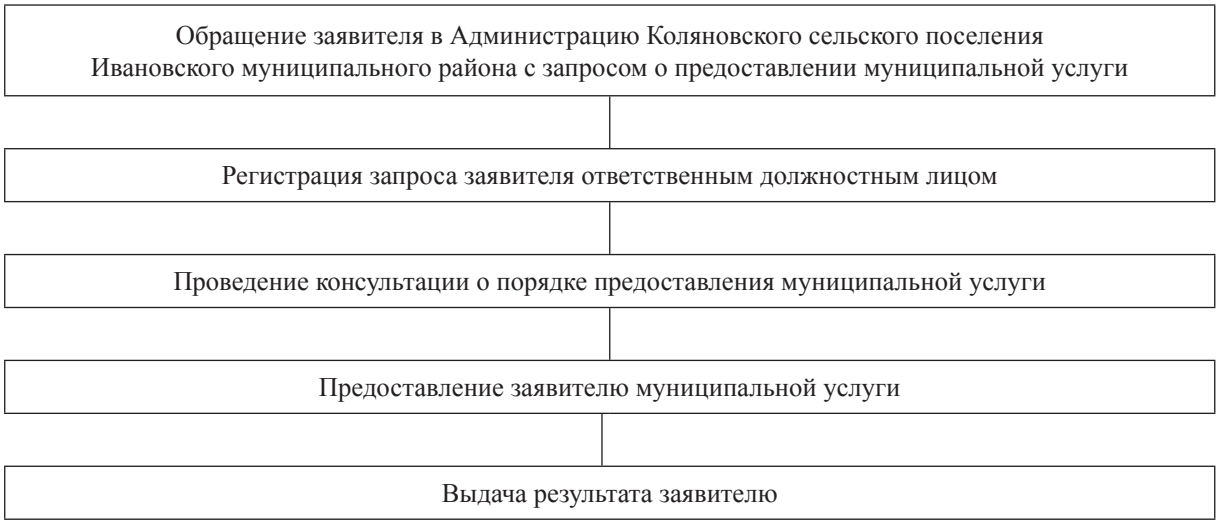
_____
_____

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 года № 211

д. Коляново

О внесении изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02. 2014 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с

постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»», а именно пункт 5.6 читать в следующей редакции:

«5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 14 л. в 1 экз.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коляновского сельского поселения
от 20 ноября 2014 года № 211

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Наименование муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения (далее - администрация поселения).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 января 1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
-Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок с указанием причин).

1.5.Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:
- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

Почтовый адрес: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

2.1.2**.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

Понедельник:	9.00.-17.00
Вторник:	9.00.-12.00
Среда:	9.00.-12.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00
Перерыв:	12.00-13.00
суббота, воскресенье –	выходной.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 54-40-96, Факс: 8 (4932) 54-40-96.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты**:** Kolyanovo@ivrayon.ru.

2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Коляновского сельского поселения.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.5. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение главе администрации поселения.

После рассмотрения главой администрации поселения, заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе.

В дальнейшем осуществляется проверка главой администрации поселения проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе.

Подписание проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе главой администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

После подписания проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе, заявитель уведомляется о необходимости получения выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (приложение к настоящему административному регламенту);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приёме заявителей;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён главой администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

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

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

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

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

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

- время приёма и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.5.1.3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.1.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок с указанием причин;

г) выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопро-

изводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение Главе администрации поселения.

3.2.7. Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе с указанием причин и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет не более 30 дней.

3.4.2. Проект выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе направляется главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю справки и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Выписка из похозяйственной книги, карточка учета собственника жилого помещения, а также иные справки или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача выписки из похозяйственной
книги, карточки учета собственника
жилого помещения, а также иных справок»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
А.В. Мысову

от _____
(ФИО физического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги/карточку учета собственника жилого помещения/ справку/ о _____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:
_____
_____
_____

«___» _____20 ___г. Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача выписки из похозяйственной
книги, карточки учета собственника
жилого помещения, а также иных справок»

БЛОК-СХЕМА

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача выписки из похозяйственной
книги, карточки учета собственника
жилого помещения, а также иных справок»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
_____
* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача выписки из похозяйственной
книги, карточки учета собственника
жилого помещения, а также иных справок»

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

Исх. от _____ N _____

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

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

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

_____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 года № 212

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и ор-

ганизаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»», а именно пункт 5.6 читать в следующей редакции:

«5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коляновского сельского поселения
от 20 ноября 2014 года № 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на захоронение.

1.1.Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения (далее - администрация поселения). Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава администрации поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших».
-Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче разрешения на захоронение с указанием причин) далее – письмо об отказе).

1.5.Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются — близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

Почтовый адрес: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

2.1.2**.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

Понедельник:	9.00.-17.00.
Вторник:	9.00.-17.00.
Среда:	9.00.-17.00.
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00.
Перерыв:	12.00.-13.00.
суббота, воскресенье –	выходной.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 54-40-96, Факс: 8 (4932) 54-40-96.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты**:** Kolyanovo@ivrayon.ru.

2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области — pgu.ivanovoobl.ru.
- информационные стенды в помещении администрации Коляновского сельского поселения.

2.1.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7.Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента.

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о необходимости получения разрешения на захоронение или письма об отказе осуществляется в день обращения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче разрешения на захоронение (приложение к настоящему административному регламенту);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приёме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.4.4.2. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

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

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

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

- время приёма и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.5. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи разрешения на захоронение заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о захоронении согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, паспорт, свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС), доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) оформление разрешения на захоронение или письма об отказе;

г) выдача разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме,

специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение , принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

3.2.7. Глава администрации поселения в течение дня рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту, ответственному за прием документов и выдачу разрешений на захоронение.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление документов специалисту, ответственному за прием документов и выдачу разрешений на захоронение .

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин

3.4.1. По результатам проверки документов специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, осуществляет подготовку разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

3.4.2. Проект разрешения на захоронение или письма об отказе направляется Главе администрации поселения на утверждение.

3.5. Выдача разрешения на захоронение или письма об отказе

3.5.1. Выдачу разрешения на захоронение или письма об отказе осуществляет специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.2. Выдача разрешения на захоронение или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта, либо его представителю на основании доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом, ответственным за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, осуществляется главой администрации поселения.

4.2.Специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3.Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предо-

ставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста, ответственного за прием документов и выдачу разрешений на захоронение, осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, ответственному за прием документов и выдачу разрешений на захоронение и допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
А.В. Мысову
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить захоронение моей (-его) _____
_____

проживавшего (-ей) по адресу: _____
_____
умершего (-ей)_____
на городском кладбище в квартале _____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

БЛОК-СХЕМА

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____

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

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____(наименование ОМСУ)**

**_____ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

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

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

_____

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 года № 213

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской

области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»», а именно пункт 5.6 читать в следующей редакции:

«5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коляновского сельского поселения
от 20 ноября 2014 года № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

I. Общие положения

Административный регламент (далее – Административный регламент) по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасно-

сти, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

II. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1. Наименование муниципальной функции

Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.2.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация Коляновского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

2.2.3. Описание заявителей: получателями муниципальной функции являются заявители – любое физическое лицо и юридические лица.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации:
- от 24.03.1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются: обеспечение защиты населения и территории Коляновского сельского поселения в случае чрезвычайной ситуации, проведение мероприятий по гражданской обороне и снижение прямого ущерба жизни и здоровью населения, материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.5.1. Способы получения информации о порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной функции:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Коляновского сельского поселения.

2.5.2. Почтовый адрес администрации: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции:

Понедельник:	9.00.-17.00.
Вторник:	9.00.-17.00.
Среда:	9.00.-17.00.
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00.
Перерыв:	12.00.-13.00.
суббота, воскресенье –	выходной.

2.5.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 54-40-96, Факс: 8 (4932) 54-40-96.

2.5.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Kolyanovo@ivrayon.ru.

2.5.5. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.5.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;

- почтовый адрес администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;

содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях:

3.3.1. Силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и содержатся в готовности, к применению исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территорий.

3.3.2. Созданные силы и средства должны обеспечить защиту от вредных воздействий при возникновении возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории Коляновского сельского поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3.3.3. Состав сил и средств муниципального уровня, порядок их приведения в готовность и применения определяется исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, по принципу вхождения в него сил и средств организаций (при необходимости и частных лиц), территориально расположенных в границах Коляновского сельского поселения.

Создаваемые силы и средства для защиты от чрезвычайных ситуаций всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

3.3.4. Глава администрации осуществляет создание, подготовку и поддержание в готовности сил и средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Коляновского сельского поселения, включая силы и средства организаций, расположенных на их территории.

3.3.5. Руководители организаций осуществляющих деятельность на территории Коляновского сельского поселения обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

3.3.6. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.

3.3.7. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций и частных лиц для решения задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

3.3.8. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Коляновского сельского поселения осуществляет глава администрации, а непосредственное руководство и исполнение в организациях осуществляют их руководители через свои органы управления (назначенных работников), специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3.4. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.1. Система оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях представляет собой организационно-техническое объединение сил и специализированных технических средств оповещения и системы связи единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также каналов территориальных и ведомственных сетей связи, обеспечивающих передачу сигналов оповещения и информации о чрезвычайных ситуациях.

3.4.2. Основная задача системы оповещения и информирования населения – обеспечение своевременного доведения до органов местного самоуправления и организаций муниципального района, населения сигналов и распоряжений о проведении мероприятий гражданской обороны, информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах административных и ведомственных территорий, а также порядке действий по защите от них.

3.5. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.5.1. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Коляновского сельского поселения (далее чрезвычайный материальный резерв) является особым запасом материальных ресурсов, предназначенных для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Коляновского сельского поселения, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. Чрезвычайный материальный резерв создается из запасов продовольствия, медицинского имущества, медикаментов, транспортных средств, топлива, средств индивидуальной защиты, других материальных ресурсов.

3.5.3. Номенклатура и объем материальных ресурсов чрезвычайного материального резерва устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5.4. Чрезвычайный материальный резерв может размещаться на объектах, предназначенных для его хранения и откуда возможна его оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

3.5.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций поставка, выпуск, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов из чрезвычайного материального резерва района для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан может осуществляться за счет средств резервного фонда администрации на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.6. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением чрезвычайного материального резерва осуществляет администрация.

3.6. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении:

3.6.1. Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является угроза возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации.

3.6.2. Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ возлагается на руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.6.3. К организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории Коляновского сельского поселения при возникновении чрезвычайной ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Результатом осуществления административного действия является спасение людей, материальных и культурных ценностей, защита природной среды в зоне чрезвычайной ситуации, локализация и ликвидация чрезвычайной ситуации.

3.7. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

3.7.1. В целях планирования и осуществления мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в чрезвычайных ситуациях в организациях создаются комиссии по устойчивому функционированию организаций (далее объектовые комиссии).

Объектовые комиссии организуют разработку планов мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.7.2. Результатом административного действия является планирование мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

4. 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организация и осуществление мероприятий
по гражданской обороне, защите населения и территории
сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, включая
поддержку в состоянии постоянной готовности к
использованию систем оповещения населения
об опасности, объектов гражданской обороны, создание
и содержание в целях гражданской обороны запасов
материально-технических, продовольственных,
медицинских и иных средств»

БЛОК-СХЕМА

Приложение 2
к Административному регламенту
Организация и осуществление мероприятий
по гражданской обороне, защите населения и территории
сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, включая
поддержку в состоянии постоянной готовности к
использованию систем оповещения населения
об опасности, объектов гражданской обороны, создание
и содержание в целях гражданской обороны запасов
материально-технических, продовольственных,
медицинских и иных средств

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

Исх. от _____ N ____

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

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

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

* существо жалобы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3
к Административному регламенту
Организация и осуществление мероприятий
по гражданской обороне, защите населения и территории
сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, включая
поддержку в состоянии постоянной готовности к
использованию систем оповещения населения
об опасности, объектов гражданской обороны, создание
и содержание в целях гражданской обороны запасов
материально-технических, продовольственных,
медицинских и иных средств

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

Исх. от _____ N _____

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

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

_____

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы,принявшего решение по жалобе)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 года № 214

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»», а именно пункт 5.6 читать в следующей редакции:

«5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коляновского сельского поселения
от 20 ноября 2014 года № 214

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на право организации розничной торговли (далее – разрешение на торговлю).

1.1.Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения (далее - администрация поселения).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 января 1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
-Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на торговлю;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче разрешения на торговлю с указанием причин).

1.5.Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

Почтовый адрес: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

2.1.2**.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

Вторник: 9.00 -17.00

Среда: 12.00 — 17.00

Четверг: 9.00 — 17.00

Перерыв: 12.00 — 13.00

Суббота, воскресенье — выходной день.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 54-40-96, Факс: 8 (4932) 54-40-96.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты**:** Kolyanovo@ivrayon.ru.

2.1.5. Способы получения информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Коляновского сельского поселения.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение главе администрации поселения.

2.2.8. После рассмотрения главой администрации поселения, заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на торговлю или письма об отказе в присвоении адресной части объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе).

2.2.10. В дальнейшем осуществляется проверка Главой администрации поселения проекта разрешения на торговлю или письма об отказе.

2.2.11. Подписание проекта разрешения на торговлю или письма об отказе Главой Администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.12. После подписания проекта разрешения на торговлю или письма об отказе в присвоении адресной части объекту недвижимости, заявитель уведомляется о необходимости получения разрешения на торговлю или письма об отказе.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

2. наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

3. график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче разрешения на торговлю (приложение к настоящему административному регламенту);

4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

5. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

6. времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приёме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён главой администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи разрешения на торговлю заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на торговлю согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица или юридического лица;
- справка, подтверждающая ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством;
- копию ИНН;
- санитарную книжку (при реализации продовольственных товаров в нестационарной торговле);
- ассортиментный перечень товаров.

2.5.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта разрешения на торговлю или письма об отказе с указанием причин;

г) выдача разрешения на торговлю или письма об отказе с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

3.2.1 Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта разрешения на торговлю письма об отказе с указанием причин

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку разрешения на торговлю или письма об отказе с указанием причин и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет не более 30 календарных дней.

3.4.2. Проект разрешения на торговлю или письма об отказе направляется главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача разрешения на торговлю или письма об отказе

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения разрешения на торговлю специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю разрешения на торговлю и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу разрешения на торговлю или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Выдача разрешения на торговлю или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
А.В. Мысову

от _____
(Фамилия, имя и отчество)

_____

Адрес: _____
(индекс и подробный адрес регистрации/ проживания)

_____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

ИНН _____

Конт. телефон: сот. _____

дом. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление нестационарной мелкорозничной торговли

_____
(наименование реализуемого товара)

и предоставить мне место №____ в границах торговой зоны

_____

сроком на ___ (_____) дней.

Время осуществления торговли с _____ до _____.

С Положением об основных требованиях к организации торгового обслуживания населения при осуществлении нестационарной мелкорозничной (уличной) торговли на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района ОЗНАКОМЛЕН/(НА).

Нарушений уголовного, административного и налогового законодательства в области торговли не имею.

«____» _____201_ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

БЛОК-СХЕМА

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____

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

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____(наименование ОМСУ)**

**_____ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

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

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

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 года № 215

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской об-

ласти от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»», а именно пункт 5.6 читать в следующей редакции:

«5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коляновского сельского поселения
от 20 ноября 2014 года № 215

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях исполнения муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере.

2. Стандарт предоставления исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная функция).

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.2.1. Муниципальную функцию исполняет администрация Коляновского сельского поселения (далее - администрация).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения
- получение установленных правил, условий и требований, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах;
- снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции

Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.6. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.7. Описание заявителей

Получателями муниципальной функции являются заявители – любое физическое лицо и юридические лица.

2.8.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.8.1. Способы получения информации о порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Коляновского сельского поселения.

2.8.2. Почтовый адрес администрации Коляновского сельского поселения: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции:

Понедельник:	9.00.-17.00.
Вторник:	9.00.-17.00.
Среда:	9.00.-17.00.
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00.
Перерыв:	12.00.-13.00.
суббота, воскресенье –	выходной.

2.8.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 54-40-96, Факс: 8 (4932) 54-40-96.

2.8.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Kolyanovo@ivrayon.ru.

2.8.5. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.8.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд отражена в блок-схеме (Приложение №1):

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Прием запроса о предоставлении информации

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является получение администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. При информировании заявителей, обратившихся лично время ожидания приема не должно превышать 15 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту администрации.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции администрации, специалист администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Действие совершается в присутствии заявителя.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист осуществляет формирование требуемой информации. Действие должно быть выполнено в срок не более 30 дней со дня получения специалистом администрации запроса.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию: формирует информацию, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись главе администрации. Действие совершается в день подготовки документов. Глава администрации подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Действие совершается в день получения подписанных документов от главы администрации.

Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, либо его представителю при наличии нотариально заверенной доверенности, заявитель, либо его представитель, расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации.

4.2.Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3.Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5.По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения доку-

ментов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

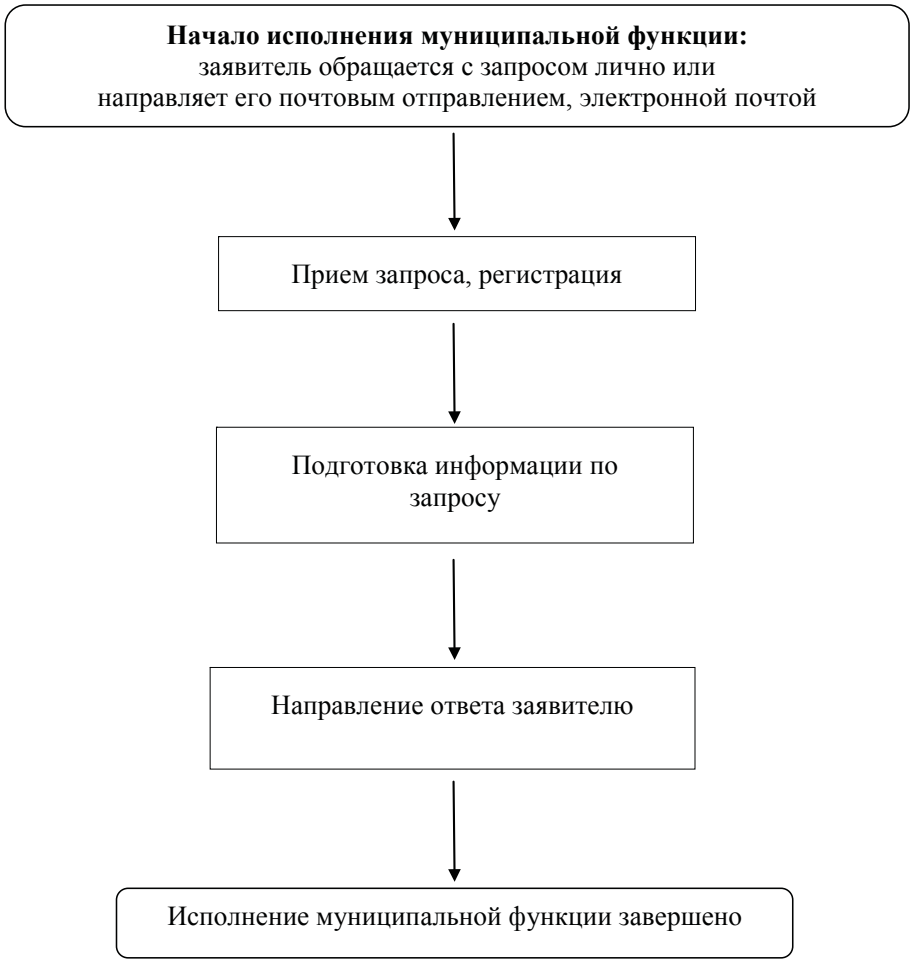
5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»



Приложение 2
к Административному регламенту

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____

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

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____(наименование ОМСУ)

_____ ПО ЖАЛОБЕ

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

_____

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
Изложение жалобы по существу: _____
_____
Изложение возражений, объяснений заявителя: _____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____
_____
_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____
или частично или отменено полностью или частично)
2._____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу
_____
_____
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия, принявшего решение по жалобе)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2014 г. № 217

д. Коляново

О внесении изменений в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013 №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района»

В соответствии с Решением Совета Коляновского сельского поселения от 20.11.2013 № 231 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района», Соглашением о передаче от администрации Коляновского

сельского поселения администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013г №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1) по строке таблицы «Норматив затрат на внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки поселения, руб. 696000,0» абзаца 14 пункта 3 приложения 5 по графе «2014 год» цифры «696000,0» заменить цифрами «0,0»;

2) по строке таблицы «Количество топографических съемок, ед. 50 50 50» абзаца 14 пункта 3 приложения 5 по графе «2014 год» цифры «50» заменить цифрами «40»;

3) по строке таблицы «Норматив на проведение топографической съемки, руб./ед. 6000,0 6000,0 6000,0» абзаца 14 пункта 3 приложения 5 по графе «2014 год» цифры «6000,0» заменить цифрами «8000,0»;

4) по строке таблицы «Количество чертежей градостроительных планов, ед. 50 50 50» абзаца 14 пункта 3 приложения 5 по графе «2014 год» цифры «10» заменить цифрами «40»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Коляновского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения: **А.В. МЫСОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2014г. №218

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г.№148 «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения »

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №148«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения » следующие изменения:

-Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования/

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения: **А.В.МЫСОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 21.11. 2014г № 218

Разработчик:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и сроки ее реализации	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения (далее — Программа) 2014-2016г.г.
Наименование администратора Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель Программы	Развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего – 764,6 тыс. руб.(средства бюджета поселения) 2014 год — 282,2 тыс. руб. 2015 год – 240,9 тыс. руб. 2016 год — 241,5 тыс. руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы.

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 14 апреля 2011 г. N 110-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Формирование условий развития информационного общества Ивановской области на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий на 2011-2015 годы».

Программа определяет цели, задачи и основные мероприятия развития формационной инфраструктуры, показатели (индикаторы) реализации Программы, основные ожидаемые результаты и сроки ее реализации, финансовое обеспечение Программы.

Обязательность информирования населения о деятельности органов местного самоуправления установлена на законодательном уровне принятием Федерального закона РФ от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для решения поставленной задачи вопрос объективного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления нужно решать в комплексе. В 2010 — 2012 годах на территории поселения была реализована ведомственная целевая программа «О совершенствовании системы информационного обеспечения Коляновского сельского поселения», в 2013 году была реализована ведомственная целевая программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области». Ее исполнение позволило включить Коляновского сельское поселение в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации

о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в поселении,

Также к 2014 году в Администрации Коляновского сельского поселения проведен Интернет; подключен электронный документооборот для сдачи отчетности в фонды; установлена программа СУФД;ежегодно приобретается антивирусное программное обеспечение и компьютерная техника (10 компьютеров, 2 многофункциональных устройства; 6 принтеров).

Особую роль в процессе информатизации играет информатизация сферы управления, так как она не только повышает эффективность управления на всех его уровнях, но и позволяет увеличить эффективность целенаправленной деятельности человека в других сферах.

Переход на новый уровень управления муниципального образования, способный обеспечить его эффективное развитие, возможен в современных условиях только при применении информационно-коммуникационных технологий. Органы местного самоуправления требуют использования создаваемых информационных ресурсов для эффективной поддержки реализации целей социально-экономического развития сельского поселения.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района. Это предполагает работу по нескольким направлениям:

- обеспечение возможности свободного доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения;
- повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;
- содействие реализации лицами права на поиск, получение, передачу и распространение информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления любым законным способом.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель программы - развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.

По итогам реализации программы разработчик планирует достичь следующие результаты:

- нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей поселения и Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и сельского поселения, в частности;
- повышение информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;
- дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Коляновского сельского поселения;
- получение снижения трудозатрат органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения на организацию обмена информацией на межведомственном уровне;
- повышение оперативности и качества принимаемых решений, сокращение издержек на управление;
- повышение информационной безопасности органов местного самоуправления.

Показатели (индикаторы) реализации Программы

N	Наименование показателя(индикатора)	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	100	150	200	250	300
2	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	15	30	40	50	60
3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия Коляновским сельским поселением	0	2	2	2	2

4	обеспечение рабочих мест специалистов органов местного самоуправления современной компьютерной техникой (не старше 5 лет); шт	7	8	9	10	11
5	увеличение количества сотрудников, использующих в работе Интернет-ресурсы и системы информационных технологий; чел	7	7	8	9	10
4.	Количество рабочих мест по предоставлению муниципальных услуг	0	0	1	1	1

3. Ресурсные обеспечения, необходимые для реализации Программы

тыс. руб.

Источник финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Бюджет сельского поселения	764,6	282,2	240,9	241,5

При определении объемов финансирования направлений Программы учитывались следующие условия:

- пропорциональность соотношения численности населения сельского поселения к численности жителей района;

- фиксированной стоимости подписки на издания, а также прогнозируемой стоимости на периодически печатные издания в 2014 — 2016 годах. Прогноз составлялся на основе фиксированной стоимости и прогнозируемой инфляции в размере 5%;

- фиксированной стоимости изготовления информационного бюллетеня 0,60 руб./стр, общим тиражом изготавливаемых экземпляров — 56 экземпляров (2 — на каждое сельское поселение, 17 — для нужд МУ «Районная централизованная библиотечная система», 17 — для нужд администрации Ивановского муниципального района) и периодичностью выхода бюллетеня — 24 выхода в год;

- фиксированной стоимости генерации электронно-цифровых подписей 1600 руб./год, осуществляющих подписание от лица администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района функций по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг;

- оплата рабочего места многофункционального центра по предоставлению муниципальных услуг, в которую входит закупка необходимого программного обеспечения, мебели для специалиста рабочего места в целях реализации Закона Ивановской области от 30.10.2014г. № 74-ОЗ «О предоставлении в 2014-2015гг. иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам городских округов, муниципальных районов Ивановской области на завершение работ по созданию сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Мероприятия Программы

Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.			
		2014 тыс. руб.	2015 тыс. руб.	2016 тыс. руб.	Всего тыс. руб.
1. Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	Бюджет поселения	3,5	3,8	4,0	11,3
2. Осуществление подписки на периодические печатные издания	Бюджет поселения	3.5	31,1	31,2	65,8
3. Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	Бюджет поселения	30,0	30,0	30,0	90,0
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	бюджет поселения	3,2	3,5	3,8	10,5

5.Приобюретение, подключение и обслуживание программного обеспечения	бюджет поселения	55,5	55,5	55,5	166,5
6. Обучение сотрудников органов местного самоуправления (семинары, курсы повышения квалификации)	бюджет поселения	17,0	15,0	15,0	47,0
7. Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет	бюджет поселения	37,0	37,0	37,0	111,0
8. Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники	бюджет поселения	13,0	15,0	15,0	43,0
9. Приобретение оргтехники: - компьютеры — 3 шт. (по 1 в год), - многофункциональное устройство (принтер/сканер/копир) — по 1 в год	бюджет поселения	77,5	50,0	50,0	177,5
10.Создание рабочих мест по предоставлению муниципальных услуг	Бюджет сельского поселения	42,0	0,0	0,0	42,0
Всего по программным мероприятиям		**262,2**	**240,9**	**241,5**	**764,6**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 21 ноября 2014 г. № 166

д.Куликово

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), на основании Устава Куликовского сельского поселения, Положения о порядке проведения публичных слушаний, утвержденного Решением Совета Куликовского сельского поселения № 113 от 30.06.2009 года (в действующей редакции), Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

Принять проект бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в первом чтении с основными характеристиками:

1. На 2015 год:
1) общий объем доходов бюджета в сумме 12809,2 тыс. руб.
2) общий объем расходов бюджета в сумме 12809,2 тыс. руб.
3) дефицит/профицит бюджета в сумме 0,0 тыс. руб.
2. На 2016 год:
1) общий объем доходов бюджета в сумме 12278,0 тыс. руб.
2) общий объем расходов бюджета в сумме 12278,0 тыс. руб.
3) дефицит/профицит бюджета в сумме 0,0 тыс. руб.
3. На 2017 год:
1) общий объем доходов бюджета в сумме 12037,3 тыс. руб.
2) общий объем расходов бюджета в сумме 12037,3 тыс. руб.
3) дефицит/профицит бюджета в сумме 0,0 тыс. руб.

1. Назначить на 15.12.2014 года на 13-00 часов публичные слушания по проекту бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

2. Определить место проведения и местонахождение проекта бюджета Куликовского сельского поселения публичных слушаний: Администрация Куликовского сельского поселения (д.Куликово, д.61)

3. Предложения и замечания по проекту бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов принимаются в письменном виде, кроме праздничных и выходных дней, с 9-00 час. до 13-00 час. и с 14-00 час. до 17-00 час. по адресу: Администрация Куликовского сельского поселения (д.Куликово, д.61), телефон 31-33-42.

4. Утвердить следующий состав по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения совета «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»:

Председатель: Свирь А.Е. – Глава Куликовского сельского поселения

Секретарь:

Усольцева О.Г. - главный специалист администрации Куликовского сельского поселения

Члены:

Арефьева Е.В. – Заместитель Главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике, куратор Куликовского сельского поселения;

Донков А.В. - Глава администрации Куликовского сельского поселения;

Прилепская Л.В. - старший бухгалтер администрации Куликовского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее решение и проект решения о бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Куликовского поселения
Ивановского муниципального района: **А.Е.СВИРЬ**

ПРОЕКТ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 2014 год №_____

д. Куликовское

О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куликовского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Куликовского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Куликовского сельского поселения:

1. На 2015 год:

1) общий объем доходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 12809,2 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 12809,2 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

2. На 2016 год:

1) общий объем доходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 12278,0 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 12278,0 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

3. На 2017 год:

1) общий объем доходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 12037,3 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 12037,3 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Куликовского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

Статья 2. Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации на 2015 год

1.Установить нормативы отчислений поступивших платежей, подлежащих учету и распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на 2015 год, согласно приложению 1 к настоящему решению.

Статья 3. Показатели доходов бюджета Куликовского сельского поселения

1. Показатели доходов бюджета Куликовского сельского поселения учесть по кодам классификации доходов бюджетов на 2015 год согласно приложению 2 к настоящему решению и на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Установить в пределах общего объема доходов бюджета Куликовского сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения, объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

а) на 2015 год в сумме 7390,7 тыс. руб.

б) на 2016 год в сумме 7146,7 тыс. руб.

в) на 2017 год в сумме 7082,9 тыс. руб.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

а) на 2015 год в сумме 482,5 тыс. руб.

Статья 4. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Куликовского сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения согласно приложению 5 к настоящему решению.

Статья 5. Бюджетные ассигнования на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Куликовского сельского поселения:

1) на 2015 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно приложению 8 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно приложению 10 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета Куликовского сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения:

1) общий объем условно утвержденных расходов:

а) на 2016 год планового периода в сумме 511,1 тыс. руб.;

б) на 2017 год планового периода в сумме 2390,1 тыс. руб.

2) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

а) на 2015 год в сумме 0,0 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 0,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 0,0 тыс. руб.

5. Установить размер резервного фонда администрации Куликовского сельского поселения:

а) на 2015 год в сумме 10,0 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 10,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 10,0 тыс. руб.

6. Установить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Куликовского сельского поселения:

а) на 2015 год в сумме 637,2 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 818,6 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 672,4 тыс. руб.

7. Установить, что субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), предусмотренные настоящим Решением, предоставляются в порядках, устанавливаемых администрацией Куликовского сельского поселения.

Статья 6. Межбюджетные трансферты, предоставляемые другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

1. Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Куликовского сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- на 2015 год в сумме 2876,1 тыс. руб.;
- на 2016 год в сумме 2572,4 тыс. руб.;
- на 2017 год в сумме 0,0 тыс. руб.

Статья 7. Муниципальные заимствования, муниципальный долг Куликовского сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Куликовского сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального долга Куликовского сельского поселения:

- на 1 января 2016 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.;

- на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.,

- на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.

2. Установить предельный объем муниципального долга:

- на 2015 год в сумме 493,6 тыс. руб.
- на 2016 год в сумме 513,1 тыс. руб.
- на 2017 год в сумме 495,4 тыс. руб.

3.Утвердить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга:

- на 2015 год в сумме 49,3 тыс. руб.
- на 2016 год в сумме 51,3 тыс. руб.
- на 2017 год в сумме 49,5 тыс. руб.

4. Установить, что в 2015 году и плановом периоде 2016 и 2017 годов муниципальные заимствования не привлекаются, муниципальные гарантии не предоставляются.

Статья 8. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения

1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год согласно приложению 12 к настоящему решению и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 13 к настоящему решению.

Статья 9. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.Е. СВИРЬ**

Приложение 1
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№___

Нормативы отчислений поступивших платежей, подлежащих учету и распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на 2015 год

(в процентах)

Наименование дохода	Бюджет Куликовского сельского поселения
1	2
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений	100
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	100
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	100
Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)	100
Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100

Приложение 2
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№__

Перечень главных администраторов доходов бюджета Куликовского сельского поселения

Код классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов местного бюджета
главного администратора доходов	доходов местного бюджета	
1	2	3
002		**Администрация Куликовского сельского поселения**
002	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)
002	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений
002	2 02 01001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности

002	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
002	2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
002	2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
002	208 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
008		**Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района**
008	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
011		**Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района**
011	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)
100		**Федеральное казначейство**
100	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
100	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
100	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
100	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
182		**Федеральная налоговая служба**

182	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
182	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
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений

Примечание: За главными администраторами доходов бюджета сельского поселения, являющимися органами исполнительной власти сельского поселения, закрепляется код доходов бюджетов Российской Федерации 000 117 01050 10 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений»

Приложение 3
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Показатели доходов бюджета Куликовского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2015 год

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	4936,0
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	833,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	833,0
182 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	792,5
182 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	40,5
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	637,2
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	637,2

100 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	194,9
100 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	7,2
100 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	426,9
100 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	8,2
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	3130,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	130,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	130,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	3000,0
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1000,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1000,0
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	2000,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2000,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	215,8
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	158,8

000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	120,0
008 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	120,0
000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	38,8
011 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	38,8
000 1 11 09000 00 0000 120	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)	57,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	57,0
002 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)	57,0
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	120,0
000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	120,0
000 1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	120,0
002 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	120,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	7873,2
000 202 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	7873,2
000 202 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	4379,8
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	4379,8
002 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	4379,8
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	3010,9
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	58,9

002 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	58,9
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2952,0
002 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2952,0
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	482,5
000 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	482,5
002 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	482,5
ВСЕГО		12809,2

Приложение 4
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Показатели доходов бюджета Куликовского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2016 год и 2017 годов

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, тыс. руб.	
		2016 год	2017 год
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 0000 000	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**5131,3**	**4954,4**
000 1 01 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	851,9	**826,2**
000 1 01 02000 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц**	**851,9**	**826,2**
182 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	811,4	785,7
182 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	40,5	40,5
000 1 03 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**818,6**	**672,4**
000 1 03 02000 01 0000 110	**Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации**	818,6	**672,4**

100 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	247,0	242,7
100 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	6,6	5,9
100 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	557,5	417,0
100 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	7,5	6,8
000 1 06 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	3130,0	**3130,0**
000 1 06 01000 00 0000 110	**Налог на имущество физических лиц**	**130,0**	**130,0**
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	130,0	130,0
000 1 06 06000 00 0000 110	**Земельный налог**		
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1000,0	1000,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1000,0	1000,0
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	2000,0	2000,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2000,0	2000,0

000 1 11 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**210,8**	**205,8**
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	153,8	148,8
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	115,0	110,0
008 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	115,0	110,0
000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	38,8	38,8
011 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	38,8	38,8
000 1 11 09000 00 0000 120	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)	57,0	57,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	57,0	57,0
002 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)	57,0	57,0
000 1 13 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА**	**120,0**	**120,0**
000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	120,0	120,0

000 1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	120,0	120,0
002 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	120,0	120,0
000 2 00 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**7146,7**	**7082,9**
000 202 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	7146,7	7082,9
000 202 01000 00 0000 151	**Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**4426,8**	**4418,8**
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	4426,8	4418,8
002 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	4426,8	4418,8
000 2 02 03000 00 0000 151	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**2719,9**	**2664,1**
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	59,6	57,0
002 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	59,6	57,0
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2660,3	2607,1
002 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2660,3	2607,1
ВСЕГО		12278,0	**12037,3**

Приложение 5
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование
1	2	3
002		Администрация Куликовского сельского поселения
002	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
002	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

Приложение 6
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Ведомственная структура расходов бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Куликовского сельского поселения	002					12809,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				5321,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			4484,8
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		4484,8
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		4484,8
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		3415,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	2079,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	1330,1
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	5,7
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		564,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	564,3
Функционирование органов местного самоуправления. Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 П ИП03		505,5
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99 П ИП03	500	505,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	002	01	07			324,2
Непрограммные мероприятия	002	01	07	99 0 0000		324,2
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	07	99 Ж 0000		324,2

Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов	002	01	07	99 Ж П13П		324,2
Иные бюджетные ассигнования	002	01	07	99 Ж П13П	800	324,2
Резервные фонды местных администраций	002	01	11			10,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		10,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления.	002	01	11	99 Ж 0000		10,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99 Ж П001		10,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99 Ж П001	800	10,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			502,5
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		38,4
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	002	01	13	07 0 Э106		1,3
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э106	500	1,3
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07 0 Э206		3,6
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э206	500	3,6
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	002	01	13	07 0 Э306		30,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э306	500	30,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07 0 Э406		3,5
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э406	500	3,5
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Куликовского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		180,5
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		180,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я406		180,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я406	200	180,5
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		283,6
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 0000		283,6
Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района	002	01	13	99 Ж 0П99		230,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	99 Ж 0П99	500	230,0
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99 Ж 7П11		50,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж 7П11	200	50,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99 Ж 7П21		3,6
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 7П21	800	3,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				58,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			58,9
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		58,9
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	002	02	03	99 8 0000		58,9
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		58,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	58,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				132,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			132,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Куликовского сельского поселения	002	03	10	10 0 0000		132,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	002	03	10	10 0 Г106		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г106	200	20,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г206		92,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г206	200	92,0
Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины	002	03	10	10 0 Г406		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г406	200	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				1662,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			1213,5
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		1213,5
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л106		731,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л106	200	731,0
Содержание и текущий ремонт дорог между населёнными пунктами	002	04	09	09 0 Л10И		482,5

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л10И	200	482,5
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			449,2
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Куликовском сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		449,2
Внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки Куликовского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч106		319,2
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч106	500	319,2
Выполнение топографической съёмки территории населённых пунктов Куликовского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч206		75,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч206	500	75,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Куликовского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч306		55,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч306	500	55,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				3943,6
Жилищное хозяйство	002	05	01			264,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Куликовского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		264,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		25,0
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я106		15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я106	200	15,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	01	08 1 Я306		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я306	200	10,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		239,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я406		239,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я406	200	239,0
Коммунальное хозяйство	002	05	02			2955,5
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Куликовского сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		3,5

Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	002	05	02	02 1 0000		3,5
Замена ветхих водопроводных сетей д. Куликово Куликовского сельского поселения	002	05	02	02 1 Ш106		3,5
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш106	500	3,5
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		2952,0
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	002	05	02	99 9 0000		2952,0
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		2952,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	002	05	02	99 9 8025	800	2952,0
Благоустройство	002	05	03			724,1
Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		724,1
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		528,4
Строительство объектов уличного освещения д. Юрьевское	002	05	03	11 1 4Ц06		111,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 4Ц06	200	111,9
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц106		366,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц106	200	366,5
Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения д. Семиново	002	05	03	11 1 Ц506		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц506	200	50,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		195,7
Содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц806		163,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц806	200	163,7
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц906		32,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц906	200	32,0
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				104,5

Молодёжная политика и оздоровление детей	002	07	07			104,5
Муниципальная программа «Молодёжь Куликовского сельского поселения»	002	07	07	05 0 0000		104,5
Подпрограмма «Работа с детьми и молодёжью по месту жительства»	002	07	07	05 1 0000		104,5
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью»	002	07	07	05 1 Ю106		34,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю106	500	34,0
Организация работы молодёжных и детских общественных объединений	002	07	07	05 1 Ю206		70,5
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю206	500	70,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				1394,3
Культура	002	08	01			1394,3
Муниципальная программа «Развитие культуры в Куликовском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		1394,3
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		184,8
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б106		184,8
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б106	500	184,8
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		945,0
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б206		945,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 2 Б206	500	945,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		264,5
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б306		264,5
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 3 Б306	500	264,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				41,7
Пенсионное обеспечение	002	10	01			41,7
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Куликовского сельского поселения»	002	10	01	01 0 0000		41,7
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		36,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф106		36,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 1 Ф106	300	36,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	002	10	01	01 2 0000		5,7
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	002	10	01	01 2 Ф206		5,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 2 Ф206	300	5,7

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				150,0
Физическая культура	002	11	01			150,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения»	002	11	01	04 0 0000		150,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	002	11	01	04 1 0000		150,0
Организация и проведение спортивных мероприятий	002	11	01	04 1 Д106		66,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д106	500	66,0
Обеспечение условий для развития на территории Куликовского сельского поселения физической культуры и массового спорта	002	11	01	04 1 Д206		84,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д206	500	84,0
ВСЕГО:						12809,2

Приложение 7
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Ведомственная структура расходов бюджета
Куликовского сельского поселения на плановый период 2016 и 2017 годов

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.	
						2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация Куликовского сельского поселения	002					11766,9	9647,2
Общегосударственные вопросы	002	01				4880,7	4458,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			4486,9	4054,6
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		4486,9	4054,6
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		4486,9	4054,6
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		3417,1	3490,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	2079,2	2079,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	1332,2	1405,4

Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	5,7	5,7
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		564,3	564,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	564,3	564,3
Функционирование органов местного самоуправления. Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 П ИП03		505,5	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99 П ИП03	500	505,5	0,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11			10,0	10,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		10,0	10,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99 Ж 0000		10,0	10,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99 Ж П001		10,0	10,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99 Ж П001	800	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			383,8	393,8
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		38,9	39,3
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	07 0 0000	800	0,0	39,3
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	002	01	13	07 0 Э106		1,4	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э106	500	1,4	0,0
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07 0 Э206		3,7	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э206	500	3,7	0,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	002	01	13	07 0 Э306		30,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э306	500	30,0	0,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07 0 Э406		3,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э406	500	3,8	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Куликовского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		291,3	300,9

Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		291,3	300,9
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	08 2 0000	800	0,0	300,9
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я406		191,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я406	200	191,3	0,0
Разработка ПСД на капитальный ремонт здания, расположенного по адресу: д. Куликово, д.27	002	01	13	08 2 Я506		100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я506	200	100,0	0,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		53,6	53,6
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99 Ж 0000		53,6	53,6
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99 Ж 7П11		50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж 7П11	200	50,0	50,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99 Ж 7П21		3,6	3,6
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 7П21	800	3,6	3,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				59,6	57,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			59,6	57,0
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		59,6	57,0
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	99 8 0000		59,6	57,0
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		59,6	57,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	59,6	57,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				132,0	100,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			132,0	100,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Куликовского сельского поселения	002	03	10	10 0 0000		132,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	002	03	10	10 0 0000	800	0,0	100,0

Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	002	03	10	10 0 Г106		20,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г106	200	20,0	0,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г206		92,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г206	200	92,0	0,0
Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины	002	03	10	10 0 Г406		20,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г406	200	20,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				1090,4	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			760,4	0,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		760,4	0,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л106		760,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л106	200	760,4	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			330,0	0,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Куликовском сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		330,0	0,0
Внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки Куликовского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч106		200,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч106	500	200,0	0,0
Выполнение топографической съёмки территории населённых пунктов Куликовского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч206		75,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч206	500	75,0	0,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Куликовского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч306		55,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч306	500	55,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				3864,6	3501,2
Жилищное хозяйство	002	05	01			251,7	249,1
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Куликовского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		251,7	249,1

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		15,0	0,0
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я106		5,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я106	200	5,0	0,0
Оценка рыночной стоимости имущества	002	05	01	08 1 Я206		10,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я206	200	10,0	0,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		236,7	249,1
Иные бюджетные ассигнования	002	05	01	08 2 0000	800	0,0	249,1
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я406		236,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я406	200	236,7	0,0
Коммунальное хозяйство	002	05	02			2660,3	2607,1
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		2660,3	2607,1
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		2660,3	2607,1
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		2660,3	2607,1
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	002	05	02	99 9 8025	800	2660,3	2607,1
Благоустройство	002	05	03			952,6	645,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		952,6	645,0
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		620,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 1 0000	800	0,0	500,0
Строительство объектов уличного освещения д. Семиново	002	05	03	11 1 5Ц06		100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 5Ц06	200	100,0	0,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц106		470,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц106	200	470,0	0,0
Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения д. Куликово ул.Садовая – д.Василево	002	05	03	11 1 Ц606		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц606	200	50,0	0,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		332,6	145,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 2 0000	800	0,0	145,0
Содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц806		300,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц806	200	300,6	0,0
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц906		32,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц906	200	32,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				105,5	107,5
Молодёжная политика и оздоровление детей	002	07	07			105,5	107,5
Муниципальная программа «Молодёжь Куликовского сельского поселения»	002	07	07	05 0 0000		105,5	107,5
Подпрограмма «Работа с детьми и молодёжью по месту жительства»	002	07	07	05 1 0000		105,5	107,5
Иные бюджетные ассигнования	002	07	07	05 1 0000	800	0,0	107,5
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью	002	07	07	05 1 Ю106		35,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю106	500	35,0	0,0
Организация работы молодёжных и детских общественных объединений	002	07	07	05 1 Ю206		70,5	0,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю206	500	70,5	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				1415,3	1205,1
Культура	002	08	01			1415,3	1205,1
Муниципальная программа «Развитие культуры в Куликовском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		1415,3	1205,1
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		184,8	194,0
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	03 1 0000	800	0,0	194,0
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б106		184,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б106	500	184,8	0,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		966,0	1011,1
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	03 2 0000	800	0,0	1011,1

Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б206		966,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 2 Б206	500	966,0	0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		264,5	0,0
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б306		264,5	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 3 Б306	500	264,5	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				42,0	36,0
Пенсионное обеспечение	002	10	01			42,0	36,0
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Куликовского сельского поселения	002	10	01	01 0 0000		42,0	36,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		36,0	36,0
Иные бюджетные ассигнования	002	10	01	01 1 0000	800	0,0	36,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф106		36,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 1 Ф106	300	36,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	002	10	01	01 2 0000		6,0	0,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	002	10	01	01 2 Ф206		6,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 2 Ф206	300	6,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				176,8	182,0
Физическая культура	002	11	01			176,8	182,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения»	002	11	01	04 0 0000		176,8	182,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	002	11	01	04 1 0000		176,8	182,0
Иные бюджетные ассигнования	002	11	01	04 1 0000	800	0,0	182,0
Организация и проведение спортивных мероприятий	002	11	01	04 1 Д106		92,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д106	500	92,8	0,0
Обеспечение условий для развития на территории Куликовского сельского поселения физической культуры и массового спорта	002	11	01	04 1 Д206		84,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д206	500	84,0	0,0
ВСЕГО:						11766,9	9647,2

Приложение 8
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2015 год

Наименование	Раз-дел	Под-раздел	Сумма, тыс. руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		5321,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций .	01	04	4484,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	324,2
Резервные фонды местных администраций	01	11	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	502,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		58,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	58,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		132,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	132,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1662,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1213,5
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	449,2
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		3943,6
Жилищное хозяйство	05	01	264,0
Коммунальное хозяйство	05	02	2955,5
Благоустройство	05	03	724,1
ОБРАЗОВАНИЕ	07		104,5
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	104,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1394,3
Культура	08	01	1394,3
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		41,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	41,7
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		150,0
Физическая культура	11	01	150,0
ВСЕГО:			12809,2

Приложение 9
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Куликовского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на плановый период 2016 и 2017 годов

Наименование	Раз-дел	Под-раздел	Сумма, тыс. руб.	
			2016 год	2017 год
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		4880,7	4458,4

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций .	01	04	4486,9	4054,6
Резервные фонды местных администраций	01	11	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	383,8	393,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		59,6	57,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	59,6	57,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		132,0	100,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	132,0	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1090,4	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	760,4	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	330,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		3864,6	3501,2
Жилищное хозяйство	05	01	251,7	249,1
Коммунальное хозяйство	05	02	2660,3	2607,1
Благоустройство	05	03	952,6	645,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07		105,5	107,5
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	105,5	107,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1415,3	1205,1
Культура	08	01	1415,3	1205,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		42,0	36,0
Пенсионное обеспечение	10	01	42,0	36,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		176,8	182,0
Физическая культура	11	01	176,8	182,0
ВСЕГО:			11766,9	9647,2

Приложение 10
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Куликовского сельского поселения и не включенным в муниципальные программы Куликовского сельского поселения направлениям деятельности органов местного самоуправления), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2015 год

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Куликовского сельского поселения»	01 0 0000		41,7
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	01 1 0000		36,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 1 Ф106	300	36,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	01 2 0000		5,7

Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 2 Ф206	300	5,7
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Куликовского сельского поселения»	02 0 0000		3,5
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	02 1 0000		3,5
Замена ветхих водопроводных сетей д. Куликово Куликовского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	02 1 Ш106	500	3,5
Муниципальная программа «Развитие культуры в Куликовском сельском поселении»	03 0 0000		1394,3
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	03 1 0000		184,8
Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты)	03 1 Б106	500	184,8
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	03 2 0000		945,0
Организация работы творческих коллективов и объединений (Межбюджетные трансферты)	03 2 Б206	500	945,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	03 3 0000		264,5
Библиотечное обслуживание населения (Межбюджетные трансферты)	03 3 Б306	500	264,5
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения»	04 0 0000		150,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	04 1 0000		150,0
Организация и проведение спортивных мероприятий (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д106	500	66,0
Обеспечение условий для развития на территории Куликовского сельского поселения физической культуры и массового спорта (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д206	500	84,0
Муниципальная программа «Молодежь Куликовского сельского поселения»	05 0 0000		104,5
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	05 1 0000		104,5
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю106	500	34,0
Организация работы молодежных и детских общественных объединений (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю206	500	70,5
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Куликовском сельском поселении»	06 0 0000		449,2
Внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки Куликовского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч106	500	319,2
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Куликовского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч206	500	75,0

Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Куликовского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч306	500	55,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения»	07 0 0000		38,4
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э106	500	1,3
Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э206	500	3,6
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э306	500	30,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э406	500	3,5
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Куликовского сельского поселения»	08 0 0000		444,5
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	08 1 0000		25,0
Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я106	200	15,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я306	200	10,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	08 2 0000		419,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 2 Я406	200	419,5
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения»	09 0 0000		1213,5
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л106	200	731,0
Содержание и текущий ремонт дорог между населенными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л10И	200	482,5
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Куликовского сельского поселения»	10 0 0000		132,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г106	200	20,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г206	200	92,0

Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г406	200	20,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»	11 0 0000		724,1
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения»	11 1 0000		528,4
Строительство объектов уличного освещения д. Юрьевское (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 4Ц06	200	111,9
Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц106	200	366,5
Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения д. Семиново (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц506	200	50,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	11 2 0000		195,7
Содержание общественных мест массового пребывания граждан (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц806	200	163,7
Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц906	200	32,0
Непрограммные мероприятия	99 0 0000		8113,5
Функционирование органов местного самоуправления	99 П 0000		4484,8
Местная администрация. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П03	100	2079,2
Местная администрация. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 П 0П03	200	1330,1
Местная администрация. (Иные бюджетные ассигнования)	99 П 0П03	800	5,7
Глава местной администрации. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П04	100	564,3
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями. (Межбюджетные трансферты)	99 П ИП03	500	505,5
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99 Ж 0000		617,8
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 Ж 7П11	200	50,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области. (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж 7П21	800	3,6
Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района. (Межбюджетные трансферты)	99 Ж 0П99	500	230,0

Резервные фонды местных администраций. (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П001	800	10,0
Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П13П	800	324,2
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	99 8 0000		58,9
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 8 5118	100	58,9
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	99 9 0000		2952,0
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 8025	800	2952,0
ВСЕГО:			12809,2

Приложение 11
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Куликовского сельского поселения и не включенным в муниципальные программы Куликовского сельского поселения направлениям деятельности органов местного самоуправления), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета на плановый период 2016 и 2017 года

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс.руб.	
			2016 год	2017 год
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Куликовского сельского поселения»	01 0 0000		42,0	36,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	01 1 0000		36,0	36,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий» (Иные бюджетные ассигнования)	01 1 0000	800	0,0	36,0
Выплата муниципальных пенсии за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 1 Ф106	300	36,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	01 2 0000		6,0	0,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 2 Ф206	300	6,0	0,0

Муниципальная программа «Развитие культуры в Куликовском сельском поселении»	03 0 0000		1415,3	1205,1
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	03 1 0000		184,8	194,0
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий» (Иные бюджетные ассигнования)	03 1 0000	800	0,0	194,0
Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты)	03 1 Б106	500	184,8	0,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	03 2 0000		966,0	1011,1
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений» (Иные бюджетные ассигнования)	03 2 0000	800	0,0	1011,1
Организация работы творческих коллективов и объединений (Межбюджетные трансферты)	03 2 Б206	500	966,0	0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	03 3 0000		264,5	0,0
Библиотечное обслуживание населения (Межбюджетные трансферты)	03 3 Б306	500	264,5	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения»	04 0 0000		176,8	182,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	04 1 0000		176,8	182,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	04 1 0000	800	0,0	182,0
Организация и проведение спортивных мероприятий (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д106	500	92,8	0,0
Обеспечение условий для развития на территории Куликовского сельского поселения физической культуры и массового спорта (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д206	500	84,0	0,0
Муниципальная программа «Молодежь Куликовского сельского поселения»	05 0 0000		105,5	107,5
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	05 1 0000		105,5	107,5
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства» (Иные бюджетные ассигнования)	05 1 0000	800	0,0	107,5
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю106	500	35,0	0,0
Организация работы молодежных и детских общественных объединений (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю206	500	70,5	0,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Куликовском сельском поселении»	06 0 0000		330,0	0,0
Внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки Куликовского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч106	500	200,0	0,0

Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Куликовского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч206	500	75,0	0,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Куликовского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч306	500	55,0	0,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения»	07 0 0000		38,9	39,3
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	07 0 0000	800	0,0	39,3
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э106	500	1,4	0,0
Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э206	500	3,7	0,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э306	500	30,0	0,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э406	500	3,8	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Куликовского сельского поселения»	08 0 0000		543,0	550,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	08 1 0000		15,0	0,0
Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я106	200	5,0	0,0
Оценка рыночной стоимости имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я206	200	10,0	0,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	08 2 0000		528,0	550,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» (Иные бюджетные ассигнования)	08 2 0000	800	0,0	550,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 2 Я406	200	428,0	0,0
Разработка ПСД на капитальный ремонт здания, расположенного по адресу: д.Куликово, д.27 (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 2 Я506	200	100,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Куликовского сельского поселения»	09 0 0000		760,4	0,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л106	200	760,4	0,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Куликовского сельского поселения»	10 0 0000		132,0	100,0

Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Куликовского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	10 0 0000	800	0,0	100,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г106	200	20,0	0,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г206	200	92,0	0,0
Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г406	200	20,0	0,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»	11 0 0000		952,6	645,0
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения»	11 1 0000		620,0	500,0
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	11 1 0000	800	0,0	500,0
Строительство объектов уличного освещения д. Семиново (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 5Ц06	200	100,0	0,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц106	200	470,0	0,0
Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения д. Куликово ул.Садовая – д.Василево (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц606	200	50,0	0,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	11 2 0000		332,6	145,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	11 2 0000	800	0,0	145,0
Содержание общественных мест массового пребывания граждан (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц806	200	300,6	0,0
Организация вывозы и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц906	200	32,0	0,0
Непрограммные мероприятия	99 0 0000		7270,4	6782,3
Функционирование органов местного самоуправления	99 П 0000		4486,9	4054,6
Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П03	100	2079,2	2079,2
Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 П 0П03	200	1332,2	1405,4
Местная администрация (Иные бюджетные ассигнования)	99 П 0П03	800	5,7	5,7

Глава местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П04	100	564,3	564,3
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 П ИП03	500	505,5	0,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99 Ж 0000		63,6	63,6
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 Ж 7П11	200	50,0	50,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж 7П21	800	3,6	3,6
Резервные фонды местных администраций (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П001	800	10,0	10,0
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	99 8 0000		59,6	57,0
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 8 5118	100	59,6	57,0
Реализация полномочий переданных полномочий субъекта Российской Федерации	99 9 0000		2660,3	2607,1
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 8025	800	2660,3	2607,1
ВСЕГО:			11766,9	9647,2

Приложение 12
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. руб.
		2015 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0

000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-12809,2
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-12809,2
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-12809,2
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-12809,2
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	12809,2
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	12809,2
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	12809,2
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	12809,2

Приложение 13
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от_____№_____

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Куликовского сельского поселения на плановый период 2016 и 2017 годов

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. руб.	
		2016 год	2017 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-12278,0	-12037,3
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-12278,0	-12037,3
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-12278,0	-12037,3
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-12278,0	-12037,3
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	12278,0	12037,3
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	12278,0	12037,3
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	12278,0	12037,3
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	12278,0	12037,3

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

21 ноября 2014 год № 169

д. Куликово

О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 150 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куликовского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Куликовского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Куликовского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 150 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 5:

в абзаце 2 цифры «2036,3» заменить цифрами «2078,3»;

2) дополнить приложение 5 таблицей 5.3 следующего содержания:

«Таблица 5.3

Изменение ведомственной структуры бюджета Куликовского сельского поселения на 2014 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+42,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+42,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		+42,0
Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	002	01	13	07 0 1Э06		+42,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 1Э06	500	+42,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-42,0
Благоустройство	002	05	03			-42,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		-42,0
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		-42,0

Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц106		-42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц106	200	-42,0

»

3) в приложении 7:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 4848,4» цифры «4848,4» заменить цифрами «4890,4»;

по строке «*Другие общегосударственные вопросы 01 13 467,2*» цифры «*467,2*» заменить цифрами «*509,2*»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 6928,7» цифры «6928,7» заменить цифрами «6886,7»;

по строке «*Благоустройство 05 03 714,0*» цифры «*714,0*» заменить цифрами «*672,0*»;

4) в приложении 9:

по строке «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения» 07 0 0000 37,9**» цифры «**37,9**» заменить цифрами «**79,9**»;

после строки «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения» 07 0 0000 37,9**» дополнить строкой следующего содержания:

«Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг *(Межбюджетные трансферты)* 07 0 1Э06 500 42,0»;

по строке «**Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения» 11 0 0000 714,0**» цифры «**714,0**» заменить цифрами «**672,0**»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения» 11 1 0000 583,0» цифры «583,0» заменить цифрами «541,0»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 11 1 Ц106 200 283,0» цифры «283,0» заменить цифрами «241,0».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **А.Е. СВИРЬ**

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2014 г. № 123

д.Куликово

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функ-

ций (предоставления государственных услуг)», в целях единого подхода к разработке и оформлению административных регламентов, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В.ДОНКОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 14.11.2014 г. № 123

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района и (или) структурными подразделениями администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - уполномоченный орган) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная функция - регулярная деятельность уполномоченного органа, направленная на осуществление полноценного исполнения предписанных уполномоченному органу полномочий, в обязательном порядке имеющая результат, получателем которого выступает внешний для данного органа администрации субъект (физические и юридические лица, органы власти);

муниципальная административная услуга (далее - муниципальная услуга) - деятельность уполномоченного органа, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) физического или юридического лица в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области , нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района и Куликовского сельского поселения;

стандарт качества муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления конкретной муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений уполномоченным органом, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района и Куликовского сельского поселения;

административная процедура - последовательность административных действий уполномоченного органа при осуществлении исполнения муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

избыточная административная процедура - последовательность административных действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района;

получатель муниципальной услуги - физическое лицо или юридическое лицо любой формы собственности (далее - организация), обратившееся непосредственно либо через своего представителя в уполномоченный орган, непосредственно исполняющий муниципальную функцию и (или) предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются уполномоченными органами, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции и (или) предоставление соответствующей муниципальной услуги, и утверждаются постановлением администрации органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основе федерального законодательства, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов Ивановского муниципального района ,Куликовского сельского поселения устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг (исполнению муниципальных функций), положений об уполномоченных органах и настоящего Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.8. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) участвуют несколько уполномоченных органов, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами.

2. Структура административного регламента

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция или муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

в) административные процедуры;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции или муниципальной услуги;

б) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные уполномоченные органы и (или) должностные лица и (или) организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, также указывается их наименование;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) описание результатов исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

д) получатели муниципальной услуги.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) условия и сроки исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги;

г) другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных органов, исполняющих муниципальную функцию и (или) предоставляющих муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

д) перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполняемых документов, способ получения;

е) порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень уполномоченных органов, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), их адреса и время приема, последовательность их посещения.

2.4.2. В подразделе, касающемся условий и сроков исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются все условия и максимально допустимые сроки:

а) прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);

б) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) продолжительности приема (приемов) у должностного лица.

2.4.3. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, приводится перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.4.4. В подразделе «Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги» приводятся требования к:

а) платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) порядку взаимодействия заявителей с уполномоченными органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с указанием способов, позволяющих осуществлять взаимодействие без личной явки заявителей в уполномоченный орган;

в) местам для ожидания заявителей;

г) местам для приема заявителей.

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

2.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

- органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- причины отказа в принятии жалобы;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. При разработке административных регламентов уполномоченные органы предусматривают оптимизацию исполнения муниципальных функций и повышение качества предоставления муниципальных услуг.

3.2. Разработка и утверждение административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) подготовка сопроводительных документов;

в) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов;

г) согласование проекта административного регламента;

д) утверждение административного регламента.

3.3. Уполномоченный орган одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

4. Изменение административных регламентов

4.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам более высокого уровня;

б) наличие предложений уполномоченного органа по совершенствованию административного регламента по результатам мониторинга применения административного регламента;

в) изменение структуры и (или) оптимизация функций структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений.

4.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

5. Отмена административных регламентов

Основаниями для отмены административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих государственные полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.

6. Мониторинг соблюдения административных регламентов

6.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет уполномоченный орган, ответственный за исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги.

6.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

а) сбор предложений должностных лиц относительно организации процесса исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных дей-

ствий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

6.3. При проведении мониторинга применения административного регламента оценивается:

а) характер взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

б) качество и доступность муниципальной услуги (срок предоставления, условия предоставления, порядок информирования);

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных процедур, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

6.4. Результаты проводимого мониторинга используются:

а) при планировании применения к должностным лицам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;

б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2014 г. №124

д. Куликово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 №281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Куликовского сельского поселения от 14.11.2014г. №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Куликовского сельского поселения, администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (Приложение № 1).

2. Постановление администрации Куликовского сельского поселения от 24.02.2014 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых, требует использования твердого топлива» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В.ДОНКОВ.**

Приложение
к постановлению Администрации
Куликовского сельского поселения
от 20.11.2014 г. №124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Куликовское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/kulikovo.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (4932)313-342 и по электронной почте: kulikovo-mo@mail.ru или Kulikovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Куликовского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово д.61, тел. (4932) 313-342 в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница: 9-00 – 16-00

Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;
- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, с указанием причин.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Куликовского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Куликовского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение №1 к Административному регламенту);
3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных ор-

ганов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о праве собственности на отапливаемое помещение.

2. Технический (кадастровый) паспорт на отапливаемое помещение.

В заявлении (Приложение №1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.8.Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Куликовского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Куликовского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение №1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Куликовского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении Администрации Куликовского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Куликовского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители могут обращаться к Главе администрации Куликовского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово д.61.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение №3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления

в _____

с целью _____.

-_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

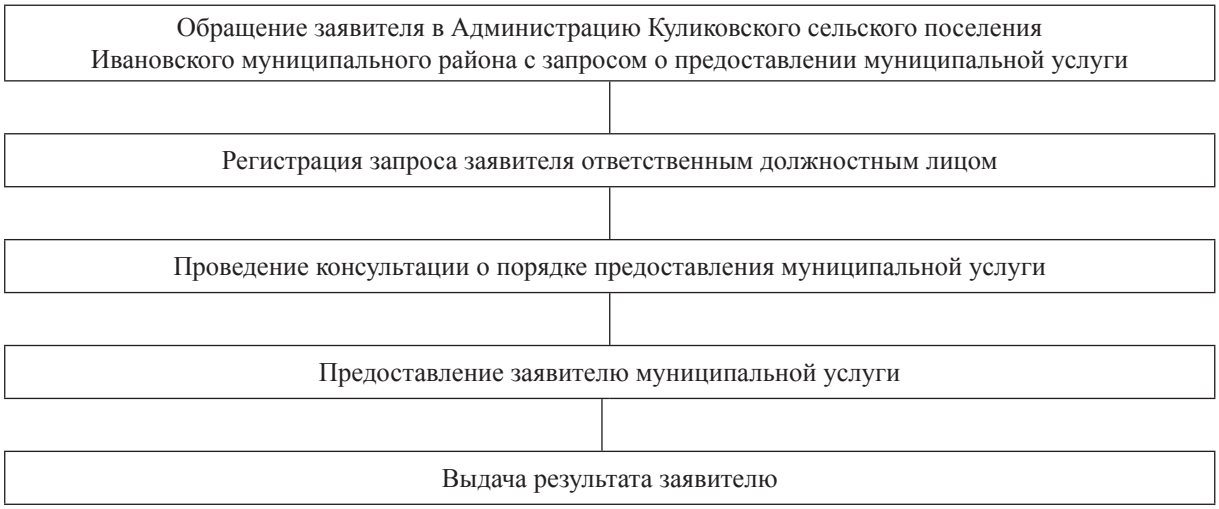
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»



Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2014г. № 125

д. Куликово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населённых пунктов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Куликовского сельского поселения от 14.11.2014 №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Куликовского сельского поселения, администрация Куликовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населённых пунктов». (Приложение 1).

2. Постановление администрации Куликовского сельского поселения от 24.02.2014 г. №25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населённых пунктов» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. ДОНКОВ.**

Приложение
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 20.11.2014 г. №125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения,

ответственное за подготовку постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Куликовского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, физические лица или их уполномоченные представители; юридические лица или их уполномоченные представители; индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, имеющие на праве собственности, аренды и т.п. объекты недвижимости на территории Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Куликовское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/Kulikovo.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (4932)313-342 и по электронной почте: Kulikovo-mo@mail.ru или Kulikovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Куликовского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, тел. (4932) 313-342 в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница: 9-00 – 16-00

Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, с указанием причин.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Куликовского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Куликовского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к Административному регламенту)
5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Куликовского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта недвижимости.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.
3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление дей-

ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Куликовского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Куликовского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение №1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическими лицами или их уполномоченными представителями; юридическими лицами или их уполномоченными представителями; индивидуальными предпринимателями или их уполномоченными представителями, документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Куликовского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении Администрации Куликовского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Куликовского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявители могут обращаться к Главе администрации Куликовского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово д.61.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение №3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости:

Наименование объекта: _____;

Местонахождение объекта: _____

_____;

Цель:_____

_____.

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

Обращение заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2014г. №126

д. Куликово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Куликовского сельского поселения от 14.11.2014 №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Куликовского сельского поселения, администрация Куликовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» согласно приложению.
2. Постановление администрации Куликовского сельского поселения от 03.03.2014 №22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. ДОНКОВ**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куликовского сельского поселения
от 20.11.2014 года №126

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на захоронение.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на захоронение» предоставляет должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения, ответственное за выдачу разрешения на захоронение.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законо-

дательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители),

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Куликовское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/Kulikovo.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (4932)313-342 и по электронной почте: Kulikovo-mo@mail.ru или Kulikovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей о порядке и результатах предоставления муниципальной услуги по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Куликовского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово д.61, тел. (4932) 313-342 в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница: 9-00 – 16-00

Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. 1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на захоронение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в выдаче разрешения на захоронение с указанием причин.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Куликовского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Куликовского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту).
5. Оригинал свидетельства о смерти.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на захоронение осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Куликовского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- фамилия, имя, отчество и дата смерти гражданина;
- месторасположение кладбища, где планируется захоронение.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Куликовского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Куликовского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение №1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Куликовского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении Администрации Куликовского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Куликовского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявители могут обращаться к Главе администрации Куликовского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово д.61.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение №3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить захоронение моей (-его) _____
(степень родства)
_____
(Ф.И.О. умешего)
проживавшего(ей) по адресу: _____
_____
умершего (-ей) «___»_____ 20___г. на кладбище

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

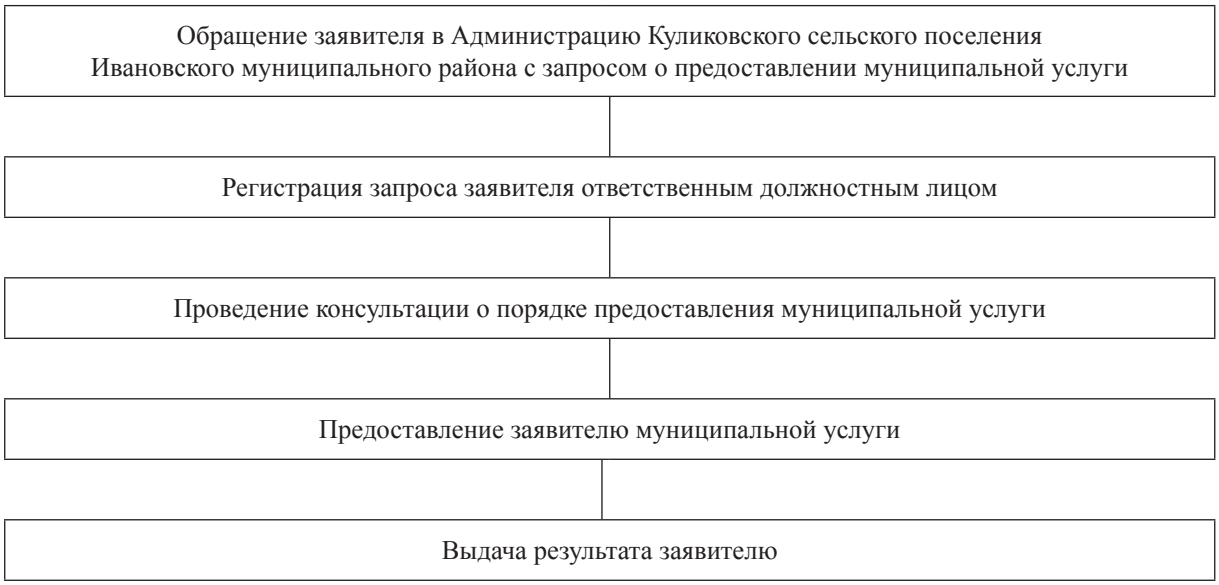
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»



Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2014г. №127

д. Куликово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 №281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Куликовского сельского поселения от 14.11.2014г. №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Куликовского сельского поселения, администрация Куликовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли». (Приложение 1).

2. Постановление администрации Куликовского сельского поселения от 24.02.2014 №30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» считать утратившим силу.

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. ДОНКОВ.**

Приложение
к постановлению Администрации
Куликовского сельского поселения
от 20.11.2014 г. №112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на право организации розничной торговли.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» предоставляет должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения, назначенное распоряжением администрации поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, физические лица или их уполномоченные представители; юридические лица или их уполномоченные представители; индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Куликовское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/Kulikovo.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (4932)313-342 и по электронной почте: Kulikovo-mo@mail.ru или Kulikovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с

момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Куликовского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово д.61, тел. (4932) 313-342 в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница: 9-00 – 16-00

Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешений на право организации розничной торговли;
- отказ в выдаче разрешений на право организации розничной торговли, с указанием причин.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Куликовского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Куликовского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление на выдачу разрешений на право организации розничной торговли (Приложение №1 к Административному регламенту);
3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
4. Санитарная книжка (при реализации продовольственных товаров в нестационарной торговле);
5. Ассортиментный перечень товаров.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Оригинал свидетельства о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица или юридического лица;

2. Оригинал свидетельства ИНН.

В заявлении (Приложение №1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- ограничения или запрет, утвержденные нормативными актами на выбранное место, дату, и ассортимент торговли;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.8.Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Куликовского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Куликовского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Куликовского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешений на право организации розничной торговли (Приложение №1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическими лицами или их уполномоченными представителями; юридическими лицами или их уполномоченными представителями; индивидуальными предпринимателями или их уполномоченными представителями, документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Куликовского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

-тсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

-аличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Куликовского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает разрешение на право организации розничной торговли.

Разрешение выдается заявителю в помещении Администрации Куликовского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешений на право организации розничной торговли, не должен превышать 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Куликовского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявители могут обращаться к Главе администрации Куликовского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово д.61.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение №3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление нестационарной мелкорозничной торговли

_____

(наименование реализуемого товара)

и предоставить мне место №____ в границах торговой зоны

_____

сроком на ___ (_____) дней/лет.

Время осуществления торговли с _____ до _____.

С Положением об основных требованиях к организации торгового обслуживания населения при осуществлении нестационарной мелкорозничной (уличной) торговли на территории Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района ОЗНАКОМЛЕН/(НА).

Нарушений уголовного, административного и налогового законодательства в области торговли не имею.

-_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

Главе администрации
Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)

_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

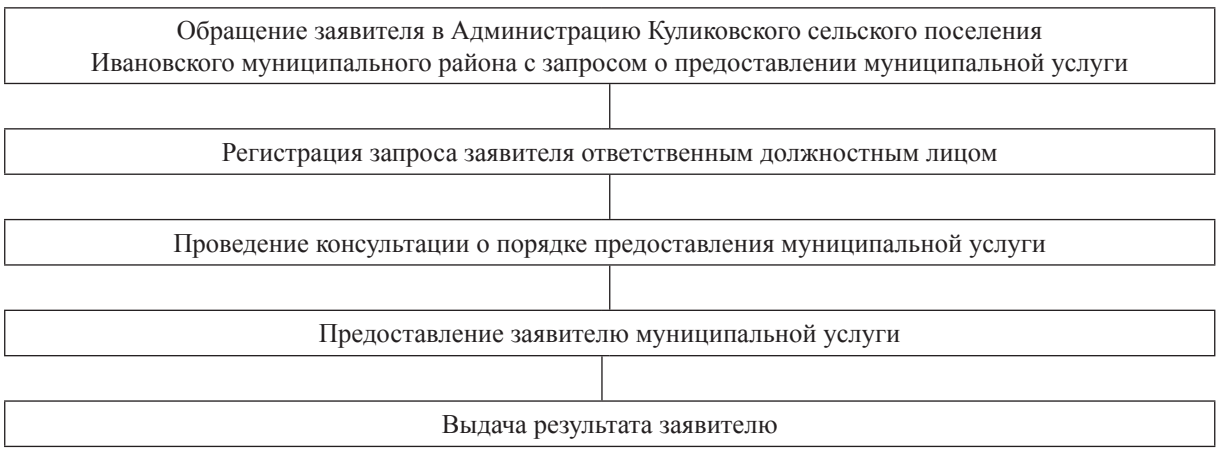
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 19 ноября 2014 года № 290

г. Иваново

О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), на основании Устава Новоталицкого сельского поселения, Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденного Решением Совета Новоталицкого сельского поселения от 30.09.2009 № 265 (в действующей редакции), Совет Новоталицкого сельского поселения,

Р Е Ш И Л:

1. Принять проект бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в первом чтении с основными характеристиками:

На 2015 год:

1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 79870,4 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 79870,4 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

2. На 2016 год:

1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 81921,4 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 81921,4 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

3. На 2017 год:

1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 79969,8 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 79969,8 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

2. Назначить на 15.12.2014 года на 11.00 часов публичные слушания по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

3. Определить место проведения и местонахождение проекта бюджета Новоталицкого сельского поселения публичных слушаний: Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, администрация Новоталицкого сельского поселения.

4. Предложения и замечания по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов принимаются в письменном виде до 12.12. 2014 года включительно, кроме праздничных и выходных дней, с 8.30 ч. до 12.30 ч. и с 13.00 ч. до 16.00 ч. по адресу: Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, телефон 93-81-48.

5. Утвердить следующий состав по проведению публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения совета «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»:

Председатель:

Колокольчиков Р.В. – глава Новоталицкого сельского поселения

Секретарь:

Шагалова О.А. – депутат Совета Новоталицкого сельского поселения;

Члены:

Огурцова Е.А. – начальник финансового управления администрации Ивановского муниципального района;

Заботина М.С. – начальник отдела по исполнению бюджетов сельских поселений администрации Ивановского муниципального района;

Сенин С.Б. - депутат Совета Новоталицкого сельского поселения.

6. Опубликовать настоящее решение и проект решения о бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в Информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

7. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В.КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 2014 год №

с. Ново-Талицы

О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2015 год
и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Новоталицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Утвердить основные характеристики бюджета Новоталицкого сельского поселения:

1. На 2015 год:

1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 79870,4 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 79870,4 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

2. На 2016 год:

1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 81921,4 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 81921,4 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

3. На 2017 год:

1) общий объем доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 79969,8 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 79969,8 тыс. руб.

3) дефицит/профицит бюджета Новоталицкого сельского поселения в сумме 0,0 тыс. руб.

Статья 2. Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации на 2015 год

1.Установить нормативы отчислений поступивших платежей, подлежащих учету и распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на 2015 год, согласно приложению 1 к настоящему решению.

Статья 3. Показатели доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения

1. Показатели доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения учесть по кодам классификации доходов бюджетов на 2015 год согласно приложению 2 к настоящему решению и на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Установить в пределах общего объема доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения, объем межбюджетных трансфертов, получаемых:

1) из областного бюджета:

а) на 2015 год в сумме 13745,3 тыс. руб.

б) на 2016 год в сумме 13046,3 тыс. руб.

в) на 2017 год в сумме 11430,8 тыс. руб.

2) из бюджета Ивановского муниципального района:

а) на 2015 год в сумме 118,8 тыс. руб.

Статья 4. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения согласно приложению 5 к настоящему решению.

Статья 5. Бюджетные ассигнования на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения:

1) на 2015 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно приложению 8 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов:

1) на 2015 год согласно приложению 10 к настоящему решению;

2) на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

4. Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения:

1) общий объем условно утвержденных расходов:

а) на 2016 год планового периода в сумме 14257,5 тыс. руб.;

б) на 2017 год планового периода в сумме 34608,9 тыс. руб.

2) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

а) на 2015 год в сумме 0,0 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 0,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 0,0 тыс. руб.

5. Установить размер резервного фонда администрации Новоталицкого сельского поселения:

а) на 2015 год в сумме 200,0 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 200,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 200,0 тыс. руб.

6. Установить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения:

а) на 2015 год в сумме 615,7 тыс. руб.;

б) на 2016 год в сумме 791,0 тыс. руб.;

в) на 2017 год в сумме 649,8 тыс. руб.

7. Установить, что субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), предусмотренные настоящим Решением, предоставляются в порядках, устанавливаемых администрацией Новоталицкого сельского поселения.

Статья 6. Межбюджетные трансферты, предоставляемые другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

1. Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Новоталицкого сельского поселения бюджету Ивановского муниципального района:

- на 2015 год в сумме 32424,6 тыс. руб.;
- на 2016 год в сумме 18868,9 тыс. руб.;
- на 2017 год в сумме 0,0 тыс. руб.

Статья 7. Муниципальные заимствования, муниципальный долг Новоталицкого сельского поселения и расходы на его обслуживание, предоставление муниципальных гарантий Новоталицкого сельского поселения

1. Утвердить верхний предел муниципального долга Новоталицкого сельского поселения:

- на 1 января 2016 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.;
- на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.,
- на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. руб.

2. Установить предельный объем муниципального долга:

- на 2015 год в сумме 6600,6 тыс. руб.
- на 2016 год в сумме 6887,5 тыс. руб.
- на 2017 год в сумме 6853,9 тыс. руб.

3.Утвердить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга:

- на 2015 год в сумме 660,0 тыс. руб.
- на 2016 год в сумме 688,7 тыс. руб.
- на 2017 год в сумме 685,3 тыс. руб.

4. Установить, что в 2015 году и плановом периоде 2016 и 2017 годов муниципальные заимствования не привлекаются, муниципальные гарантии не предоставляются.

Статья 8. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения

1. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год согласно приложению 12 к настоящему решению и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 13 к настоящему решению.

Статья 9. Контроль настоящего Решения

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Приложение 1
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Нормативы отчислений поступивших платежей, подлежащих учету и распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на 2015 год

(в процентах)

Наименование дохода	Бюджет Новоталицкого сельского поселения
1	2
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений	100
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	100
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100

Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	100
Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)	100
Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100

Приложение 2
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Показатели доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2015 год

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**66006,3**
000 1 01 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**52941,0**
000 1 01 02000 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц**	**52941,0**
182 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	52450,0
182 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	317,3
182 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	173,7
000 1 03 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**615,7**
000 1 03 02000 01 0000 110	**Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации**	**615,7**
100 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	188,3
100 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	7,0

100 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	412,5
100 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	7,9
000 1 05 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД**	**25,0**
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	25,0
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	25,0
000 1 06 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	**9813,0**
000 1 06 01000 00 0000 110	**Налог на имущество физических лиц**	**873,0**
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	873,0
000 1 06 06000 00 0000 110	**Земельный налог**	**8940,0**
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1600,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1600,0
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	7340,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	7340,0
000 1 08 00000 00 0000 000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**37,9**
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	37,9
002 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	37,9
000 1 11 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**2573,7**
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1673,7

000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1640,0
008 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1640,0
000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	33,7
011 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	33,7
000 1 11 09000 00 0000 120	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)	900,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	900,0
002 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)	900,0
000 2 00 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**13864,1**
000 202 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**13864,1**
000 202 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**2228,0**
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2228,0
002 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2228,0
000 2 02 03000 00 0000 151	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**11517,3**
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	294,4
002 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	294,4
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	8852,5

002 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	8852,5
000 2 02 03026 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	2370,4
002 2 02 03026 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	2370,4
000 2 02 04000 00 0000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	**118,8**
000 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	118,8
002 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	118,8
ВСЕГО		**79870,4**

Приложение 3
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Показатели доходов бюджета Новоталицкого сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов на плановый период 2016 год и 2017 годов

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, тыс. руб.	
		2016 год	2017 год
1	2	3	4
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	68875,1	68539,0
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	55567,5	55739,6
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	55567,5	55739,6
182 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	55050,0	55322,4
182 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	343,8	243,5

182 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	173,7	173,7
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	791,0	649,8
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	791,0	649,8
100 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	238,7	234,6
100 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	6,4	5,7
100 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	538,7	402,9
100 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	7,2	6,6
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	25,0	25,0
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	25,0	25,0
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	25,0	25,0
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	10010,0	9773,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	900,0	841,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	900,0	841,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	9110,0	8932,0
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1630,0	1312,0

182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1630,0	1312,0
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	7480,0	7620,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	7480,0	7620,0
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	37,9	37,9
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	37,9	37,9
002 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	37,9	37,9
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2443,7	2313,7
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1593,7	1513,7
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1560,0	1480,0
008 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1560,0	1480,0
000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	33,7	33,7

011 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	33,7	33,7
000 1 11 09000 00 0000 120	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)	850,0	800,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	850,0	800,0
002 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)	850,0	800,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	13046,3	11430,8
000 202 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	13046,3	11430,8
000 202 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2091,6	678,8
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2091,6	678,8
002 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2091,6	678,8
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	10954,7	10752,0
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	298,1	284,9
002 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	298,1	284,9
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	9471,4	9281,9
002 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	9471,4	9281,9
000 2 02 03026 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	1185,2	1185,2

002 2 02 03026 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	1185,2	1185,2
ВСЕГО		81921,4	79969,8

Приложение 4
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Перечень главных администраторов доходов
бюджета Новоталицкого сельского поселения

Код классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов местного бюджета
главного администратора доходов	доходов местного бюджета	
1	2	3
002		Администрация Новоталицкого сельского поселения
002	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
002	111 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)
002	2 02 01001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
002	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
002	2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
002	2 02 03026 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения
002	2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
002	208 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

008		Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
008	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
011		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
011	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)
100		Федеральное казначейство
100	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
100	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
100	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
100	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
182		Федеральная налоговая служба
182	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
182	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
182	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
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог

182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений

Примечание: За главными администраторами доходов бюджета сельского поселения, являющимися органами исполнительной власти сельского поселения, закрепляется код доходов бюджетов Российской Федерации 000 117 01050 10 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений»

Приложение 5
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование
1	2	**3**
002		**Администрация Новоталицкого сельского поселения**
002	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
002	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

Приложение 6
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Ведомственная структура расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Новоталицкого сельского поселения	002					79870,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				28200,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			14160,2

Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		14160,2
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		14160,2
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		9500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	4677,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	4771,9
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	50,4
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		930,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	930,0
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 П ИП03		3730,2
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99 П ИП03	500	3730,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	002	01	07			1086,5
Непрограммные мероприятия	002	01	07	99 0 0000		1086,5
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	07	99 Ж 0000		1086,5
Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов	002	01	07	99 Ж П13П		1086,5
Иные бюджетные ассигнования	002	01	07	99 Ж П13П	800	1086,5
Резервные фонды местных администраций	002	01	11			200,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		200,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99 Ж 0000		200,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99ЖП001		200,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99 Ж П001	800	200,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			12753,6
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		45,3
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	002	01	13	07 0 Э107		8,2
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э107	500	8,2
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07 0 Э207		3,6
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э207	500	3,6
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	002	01	13	07 0 Э307		30,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э307	500	30,0

Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07 0 Э407		3,5
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э407	500	3,5
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		12708,3
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 0000		12708,3
Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст.52 Устава Ивановского муниципального района	002	01	13	99 Ж 0П99		12686,5
Межбюджетные трансферты	002	01	13	99 Ж 0П99	500	12686,5
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99 Ж 7П21		21,8
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 7П21	800	21,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				294,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			294,4
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		294,4
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	99 8 0000		294,4
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		294,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	294,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				850,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			850,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Новоталицкого сельского поселения	002	03	10	10 0 0000		850,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения подтоплений и паводковых ситуаций»	002	03	10	10 1 0000		200,0
Профилактические противопадковые мероприятия	002	03	10	10 1 Г107		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 1 Г107	200	100,0
Создание условий для оповещения населения при ЧС	002	03	10	10 1 Г307		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 1 Г307	200	100,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров»	002	03	10	10 2 0000		650,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	002	03	10	10 2 Г407		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 2 Г407	200	100,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 2 Г507		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 2 Г507	200	100,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10 2 Г607		450,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 2 Г607	200	450,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				10245,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			8685,6
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		8685,6
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л107		8566,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л107	200	8566,8
Содержание и текущий ремонт дорог между населёнными пунктами	002	04	09	09 0 Л10И		118,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л10И	200	118,8
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			1560,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		1560,0
Выполнение топографической съёмки территории населённых пунктов Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч207		900,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч207	500	900,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч307		660,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч307	500	660,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				26300,6
Жилищное хозяйство	002	05	01			2391,3
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		2391,3
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		359,0
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я107		335,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я107	200	335,0
Оценка рыночной стоимости имущества	002	05	01	08 1 Я207		24,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я207	200	24,0
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	08 2 0000		2032,3
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я407		2032,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я407	200	2032,3
Коммунальное хозяйство	002	05	02			15963,7
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		1233,8

Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	002	05	02	02 1 0000		19,8
Замена ветхих сетей канализации ул. Школьная с.Ново-Талицы	002	05	02	02 1 Ш107		14,4
(Межбюджетные трансферты)	002	05	02	02 1 Ш107	500	14,4
Замена ветхих тепловых сетей по улице Школьная у домов №11, 14, 15 с.Ново-Талицы	002	05	02	02 1Ш307		1,0
(Межбюджетные трансферты)	002	05	02	02 1Ш307	500	1,0
Замена ветхих тепловых сетей по улице Школьная у дома №12 с.Ново-Талицы	002	05	02	02 1Ш407		2,4
(Межбюджетные трансферты)	002	05	02	02 1Ш407	500	2,4
Замена ветхих тепловых сетей по улице Садовая у домов №10, 12 с.Ново-Талицы	002	05	02	02 1Ш507		2,0
(Межбюджетные трансферты)	002	05	02	02 1Ш507	500	2,0
Подпрограмма «Развитие газификации поселения Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	02 4 0000		1214,0
Строительство двух газовых котельных в с. Ново-Талицы	002	05	02	02 4 Ш707		1000,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 4 Ш707	500	1000,0
Разработка проектной документации на строительство газовых котельных в с. Михалево	002	05	02	02 4 Ш807		120,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 4 Ш807	500	120,0
Газификация д.Зыбиха	002	05	02	02 4 Ш907		94,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 4 Ш 907	500	94,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	13 0 0000		5877,4
Газификация жилых домов ПК «Михалёво»	002	05	02	13 0 Ж107		51,0
Бюджетные инвестиции	002	05	02	13 0 Ж107	400	51,0
Разработка проектной документации на реконструкцию водопроводных сетей с. Ново-Талицы (ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1 и 2 линии, ул. Автодоровская)	002	05	02	13 0 Ж207		35,0
Бюджетные инвестиции	002	05	02	13 0 Ж207	400	35,0
Строительство очистных сооружений на ул. 1-я Линия в с. Ново-Талицы	002	05	02	13 0 Ж307		5791,4
Межбюджетные трансферты	002	05	02	13 0 Ж307	500	5791,4
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		8852,5
Реализация полномочий переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		8852,5
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		8852,5
Иные межбюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	8852,5
Благоустройство	002	05	03			7945,6
Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		7945,6
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		3466,0
Монтаж наружного освещения д.Анкудиново, ул.Полевая, д.Зыбиха, д.Беркино (2,8 км)	002	05	03	11 1 6Ц07		900,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 6Ц07	200	900,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц107		2366,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц107	200	2366,0
ПСД на строительство нового наружного освещения ул.1-я, 2-я,3-я Линии, ул.Рождественская с. Ново-Талицы (2,4км)	002	05	03	11 1 Ц607		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	002	05	03	11 1 Ц607	200	200,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		4479,6
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц807		3349,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц807	200	3349,6
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц907		1130,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц907	200	1130,0
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				68,4
Молодёжная политика и оздоровление детей	002	07	07			68,4
Муниципальная программа «Молодёжь Новоталицкого сельского поселения»	002	07	07	05 0 0000		68,4
Подпрограмма «Работа с детьми и молодёжью по месту жительства»	002	07	07	05 1 0000		68,4
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью	002	07	07	05 1 Ю107		12,4
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю107	500	12,4
Организация работы молодёжных и детских общественных объединений	002	07	07	05 1 Ю207		56,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю207	500	56,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				11169,5
Культура	002	08	01			11169,5
Муниципальная программа «Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		7038,3
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		222,6
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б107		222,6
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б107	500	222,6
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		2422,0
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б207		2422,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 2 Б207	500	2422,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		4393,7
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б307		4393,7
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 3 Б307	500	4393,7
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		4131,2

Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	08	01	08 2 0000		4131,2
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я407		4131,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я407	200	3931,2
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	08 2 Я407	800	200,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				2470,9
Пенсионное обеспечение	002	10	01			100,5
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения	002	10	01	01 0 0000		100,5
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		72,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф107		72,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 1 Ф107	300	72,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	002	10	01	01 2 0000		28,5
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	002	10	01	01 2 Ф207		28,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 2 Ф207	300	28,5
Охрана семьи и детства	002	10	04			2370,4
Непрограммные мероприятия	002	10	04	99 0 0000		2370,4
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	10	04	99 Ж 0000		2370,4
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств федерального бюджета	002	10	04	99 Ж 5082		2370,4
Бюджетные инвестиции	002	10	04	99 Ж 5082	400	2370,4
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				270,7
Физическая культура	002	11	01			270,7
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения»	002	11	01	04 0 0000		270,7
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	002	11	01	04 1 0000		270,7
Организация и проведение спортивных мероприятий	002	11	01	04 1 Д107		40,6
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д107	500	40,6
Обеспечение условий для развития на территории Новоталицкого сельского поселения физической культуры и массового спорта	002	11	01	04 1 Д207		230,1
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д207	500	230,1
ВСЕГО:						79870,4

Приложение 7
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от .12.2014 №

Ведомственная структура расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2016 и 2017 года

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.	
						2016 год	2017 год
Администрация Новоталицкого сельского поселения	002					67663,9	45360,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				14428,2	10698,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			14160,1	10429,9
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		14160,1	10429,9
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		14160,1	10429,9
Местная администрации	002	01	04	99 П 0П03		9499,9	9499,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	4677,7	4677,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	4771,8	4771,8
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	50,4	50,4
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		930,0	930,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	930,0	930,0
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99 П ИП03		3730,2	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99 П ИП03	500	3730,2	0,0
Резервные фонды	002	01	11			200,0	200,0
Непрограммные мероприятия	002	01	11	99 0 0000		200,0	200,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99 Ж 0000		200,0	200,0
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99 Ж П001		200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99 Ж П001	800	200,0	200,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			68,1	68,1

Муниципальная программа» Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		46,3	46,3
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	07 0 0000	800	0,0	46,3
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	002	01	13	07 0 Э107		8,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э107	500	8,8	0,0
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07 0 Э207		3,7	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э207	500	3,7	0,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	002	01	13	07 0 Э307		30,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э307	500	30,0	0,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07 0 Э407		3,8	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 Э407	500	3,8	0,0
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		21,8	21,8
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления.	002	01	13	99 Ж 0000		21,8	21,8
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99 Ж 7П21		21,8	21,8
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 7П21	800	21,8	21,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				298,1	284,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			298,1	284,9
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		298,1	284,9
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	99 8 0000		298,1	284,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		298,1	284,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	298,1	284,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				950,0	1000,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			950,0	1000,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Новоталицкого сельского поселения	002	03	10	10 0 0000		950,0	1000,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения подтоплений и паводковых ситуаций»	002	03	10	10 1 0000		250,0	300,0
Иные бюджетные ассигнования	002	03	10	10 1 0000	800	0,0	300,0
Профилактические противопадковые мероприятия	002	03	10	10 1 Г107		200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 1 Г107	200	200,0	0,0
Создание условий для оповещения населения при ЧС	002	03	10	10 1 Г307		50,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 1 Г307	200	50,0	0,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров»	002	03	10	10 2 0000		700,0	700,0
Иные бюджетные ассигнования	002	03	10	10 2 0000	800	0,0	700,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	002	03	10	10 2 Г407		100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 2 Г407	200	100,0	0,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 2 Г507		200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 2 Г507	200	200,0	0,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10 2 Г607		400,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 2 Г607	200	400,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				12444,9	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			9666,2	0,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		9666,2	0,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л107		9666,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л107	200	9666,2	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			2778,7	0,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		2778,7	0,0
Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч107		1218,7	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч107	500	1218,7	0,0
Выполнение топографической съёмки территории населённых пунктов Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч207		900,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч207	500	900,0	0,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч307		660,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 Ч307	500	660,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				26288,8	24252,4
Жилищное хозяйство	002	05	01			2571,8	2568,8
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		2571,8	2568,8

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		337,5	334,5
Иные бюджетные ассигнования	002	05	01	08 1 0000	800	0,0	334,5
Изготовление технической документации	002	05	01	08 1 Я107		313,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я107	200	313,5	0,0
Оценка рыночной стоимости имущества	002	05	01	08 1 Я207		24,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я207	200	24,0	0,0
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	08 2 0000		2234,3	2234,3
Иные бюджетные ассигнования	002	05	01	08 2 0000	800	0,0	2234,3
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я407		2234,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я407	200	2234,3	0,0
Коммунальное хозяйство	002	05	02			13949,1	9281,9
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		1035,8	0,0
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	002	05	02	02 1 0000		35,8	0,0
Замена ветхих водопроводных сетей по улице Садовая и улице Школьная с. Ново-Талицы	002	05	02	02 1 Ш207		14,5	0,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш207	500	14,5	0,0
Замена ветхих тепловых сетей от ООО «ТУР» по уличной сети с.Михалево	002	05	02	02 1 Ш607		19,6	0,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш607	500	19,6	0,0
Замена ветхих тепловых сетей по улице Радужная с. Ново-Талицы	002	05	02	02 1 Ш707		1,7	0,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 1 Ш707	500	1,7	0,0
Подпрограмма «Развитие газификации поселения Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	02 4 0000		1000,0	0,0
Строительство двух газовых котельных в с. Ново-Талицы	002	05	02	02 4 Ш707		1000,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 4 Ш707	500	1000,0	0,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	13 0 0000		3441,9	0,0
Строительство очистных сооружений на ул. 1-я Линия в с. Ново-Талицы	002	05	02	13 0 Ж307		3441,9	0,0
Межбюджетные трансферты	002	05	02	13 0 Ж307	500	3441,9	0,0
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		9471,4	9281,9
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	002	05	02	99 9 0000		9471,4	9281,9

Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		9471,4	9281,9
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	9471,4	9281,9
Благоустройство	002	05	03			9767,9	12401,7
Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		9767,9	12401,7
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		3460,0	3901,7
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 1 0000	800	0,0	3901,7
Монтаж наружного освещения ул.Никольская, ул.Рождественская, ул.Владимирская (2,4 км)	002	05	03	11 1 7Ц07		900,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 7Ц07	200	900,0	0,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц107		2360,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц107	200	2360,0	0,0
ПСД на строительство наружного уличного освещения д.Кадниково, д.Анкудиново, ул.Кленовая, ул.Лиственная,с.Ново-Талицы, ул.Строительная, ул.Производственная	002	05	03	11 1 Ц707		200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц707	200	200,0	0,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		6307,9	8500,0
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11 2 0000	800	0,0	8500,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц807		5237,9	0,0,
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц807	200	5237,9	0,0
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц907		1070,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц907	200	1070,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				78,6	79,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	002	07	07			78,6	79,0
Муниципальная программа «Молодёжь Новоталицкого сельского поселения»	002	07	07	05 0 0000		78,6	79,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодёжью по месту жительства»	002	07	07	05 1 0000		78,6	79,0
Иные бюджетные ассигнования	002	07	07	05 1 0000	800	0,0	79,0
Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодёжью	002	07	07	05 1 Ю107		12,6	0,0
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю107	500	12,6	0,0
Организация работы молодёжных и детских общественных объединений	002	07	07	05 1 Ю207		66,0	0,0

Межбюджетные трансферты	002	07	07	05 1 Ю207	500	66,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				11617,9	7516,3
Культура	002	08	01			11617,9	7516,3
Муниципальная программа «Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		7486,7	3385,1
Подпрограмма «Организация и проведение социально – значимых мероприятий»	002	08	01	03 1 0000		238,5	251,0
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	03 1 0000	800	0,0	251,0
Организация и проведение социально – значимых мероприятий	002	08	01	03 1 Б107		238,5	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 1 Б107	500	238,5	0,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		2854,5	3134,1
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	03 2 0000	800	0,0	3134,1
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б207		2854,5	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 2 Б207	500	2854,5	0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	002	08	01	03 3 0000		4393,7	0,0
Библиотечное обслуживание населения	002	08	01	03 3 Б307		4393,7	0,0
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03 3 Б307	500	4393,7	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		4131,2	4131,2
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	08	01	08 2 0000		4131,2	4131,2
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	08 2 0000	800	0,0	4131,2
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я407		4131,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я407	200	3931,2	0,0
Иные бюджетные ассигнования	002	08	01	08 2 Я407	800	200,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				1286,7	1257,2
Пенсионное обеспечение	002	10	01			101,5	72,0
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения	002	10	01	01 0 0000		101,5	72,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		72,0	72,0
Иные бюджетные ассигнования	002	10	01	01 1 0000	800	0,0	72,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф107		72,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 1 Ф107	300	72,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	002	10	01	01 2 0000		29,5	0,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	002	10	01	01 2 Ф207		29,5	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 2 Ф207	300	29,5	0,0

Охрана семьи и детства	002	10	04			1185,2	1185,2
Непрограммные мероприятия	002	10	04	99 Ж 0000		1185,2	1185,2
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств областного бюджета	002	10	04	99 Ж 8018		1185,2	1185,2
Бюджетные инвестиции	002	10	04	99 Ж 8018	400	1185,2	1185,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				270,7	273,1
Физическая культура	002	11	01			270,7	273,1
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения»	002	11	01	04 0 0000		270,7	273,1
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	002	11	01	04 1 0000		270,7	273,1
Иные бюджетные ассигнования	002	11	01	04 1 0000	800	0,0	273,1
Организация и проведение спортивных мероприятий	002	11	01	04 1 Д107		40,6	0,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д107	500	40,6	0,0
Обеспечение условий для развития на территории Новоталицкого сельского поселения физической культуры и массового спорта	002	11	01	04 1 Д207		230,1	0,0
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 Д207	500	230,1	0,0
ВСЕГО:						67663,9	45360,9

Приложение 8
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2015 год

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, тыс. руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		28200,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	14160,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	1086,5
Резервные фонды местных администраций	01	11	200,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	12753,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		294,4

Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	294,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		850,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	850,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		10245,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	8685,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1560,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		26300,6
Жилищное хозяйство	05	01	2391,3
Коммунальное хозяйство	05	02	15963,7
Благоустройство	05	03	7945,6
ОБРАЗОВАНИЕ	07		68,4
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	68,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		11169,5
Культура	08	01	11169,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		2470,9
Пенсионное обеспечение	10	01	100,5
Охрана семьи и детства	10	04	2370,4
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		270,7
Физическая культура	11	01	270,7
ВСЕГО:			79870,4

Приложение 9
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2016 и 2017 года

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, тыс. руб.	
			2016 год	2017 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		14428,2	10698,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций .	01	04	14160,1	10429,9
Резервные фонды местных администраций	01	11	200,0	200,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	68,1	68,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		298,1	284,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	298,1	284,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		950,0	1000,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	950,0	1000,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		12444,9	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	9666,2	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	2778,7	0,0

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		26288,8	24252,4
Жилищное хозяйство	05	01	2571,8	2568,8
Коммунальное хозяйство	05	02	13949,1	9281,9
Благоустройство	05	03	9767,9	12401,7
ОБРАЗОВАНИЕ	07		78,6	79,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	78,6	79,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		11617,9	7516,3
Культура	08	01	11617,9	7516,3
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		1286,7	1257,2
Пенсионное обеспечение	10	01	101,5	72,0
Охрана семьи и детства	10	04	1185,2	1185,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		270,7	273,1
Физическая культура	11	01	270,7	273,1
ВСЕГО:			67663,9	45360,9

Приложение 10
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2015 год

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс.руб.
1	2	3	4
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения»	01 0 0000		100,5
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	01 1 0000		72,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 1 Ф107	300	72,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	01 2 0000		28,5
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 2 Ф207	300	28,5
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения»	02 0 0000		1233,8
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	02 1 0000		19,8
Замена ветхих сетей канализации ул. Школьная с.Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	02 1 Ш107	500	14,4
Замена ветхих тепловых сетей по улице Школьная у домов №11, 14, 15 с.Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	02 1Ш307	500	1,0

Замена ветхих тепловых сетей по улице Школьная у дома №12 с.Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	02 1Ш407	500	2,4
Замена ветхих тепловых сетей по улице Садовая у домов №10, 12 с.Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	02 1Ш507	500	2,0
Подпрограмма «Развитие газификации населения»	02 4 0000		1214,0
Строительство двух газовых котельных в с. Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	02 4 Ш707	500	1000,0
Разработка ПСД на строительство газовых котельных в с.Михалево (Межбюджетные трансферты)	02 4 Ш807	500	120,0
Газификация д.Зыбиха (Межбюджетные трансферты)	02 4 Ш907	500	94,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении»	03 0 0000		7038,3
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	03 1 0000		222,6
Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты)	03 1 Б107	500	222,6
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	03 2 0000		2422,0
Организация работы творческих коллективов и объединений (Межбюджетные трансферты)	03 2 Б207	500	2422,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	03 3 0000		4393,7
Библиотечное обслуживание населения (Межбюджетные трансферты)	03 3 Б307	500	4393,7
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения»	04 0 0000		270,7
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	04 1 0000		270,7
Организация и проведение спортивных мероприятий на территории Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д107	500	40,6
Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д207	500	230,1
Муниципальная программа «Молодежь Новоталицкого сельского поселения»	05 0 0000		68,4
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	05 1 0000		68,4
Организация мероприятий по работе с детьми и молодежью (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю107	500	12,4
Организация работы молодежных и детских общественных объединений (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю207	500	56,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении»	06 0 0000		1560,0
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч207	500	900,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч307	500	660,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»	07 0 0000		45,3
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э107	500	8,2
Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э207	500	3,6
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э307	500	30,0

Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э407	500	3,5
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	08 0 0000		6522,5
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	08 1 0000		359,0
Изготовление технической документации(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я107	200	335,0
Оценка рыночной стоимости имущества(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я207	200	24,0
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	08 2 0000		6163,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 2 Я407	200	5963,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Иные бюджетные ассигнования)	08 2 Я407	800	200,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»	09 0 0000		8685,6
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л107	200	8566,8
Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населёнными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л10И	200	118,8
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения»	10 0 0000		850,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения подтоплений и паводковых ситуаций»	10 1 0000		200,0
Профилактические паводковые мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 1 Г107	200	100,0
Создание условий для оповещения населения при ЧС (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 1 Г307	200	100,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров»	10 2 0000		650,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 2 Г407	200	100,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 2 Г507	200	100,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10 0 Г607	200	450,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»	11 0 0000		7945,6
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения»	11 1 0000		3466,0
Монтаж наружного освещения д.Анкудиново, ул.Полевая, д.Зыбиха, д.Беркино (2,8 км) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 6Ц07	200	900,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц107	200	2366,0
ПСД на строительство нового наружного освещения ул.1-я, 2-я,3-я Линии, ул.Рождественская с. Ново-Талицы (2,4км) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц607	200	200,0

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	11 2 0000		4479,6
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц807	200	3349,6
Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц907	200	1130,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территорий Новоталицкого сельского поселения»	13 0 0000		5877,4
Газификация жилых домов ПК «Михалево» (Межбюджетные трансферты)	13 0 Ж107	400	51,0
Разработка проектной документации на реконструкцию водопроводных сетей с. Ново-Талицы (ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1 и 2 линии, ул. Автодоровская)	13 0 Ж207	400	35,0
Строительство очистных сооружений на ул. 1-я Линия в с.Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	13 0 Ж307	500	5791,4
Непрограммные мероприятия	99 0 0000		39672,3
Функционирование органов местного самоуправления	99 П 0000		14160,2
Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П03	100	4677,7
Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 П 0П03	200	4771,9
Местная администрация (Иные бюджетные ассигнования)	99 П 0П03	800	50,4
Глава местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П04	100	930,0
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 П ИП03	500	3730,2
Иные непрограммные направления органов местного самоуправления	99 Ж 0000		16365,2
Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со ст. 52 Устава Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	99 Ж 0П99	500	12686,5
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств федерального бюджета (Бюджетные инвестиции)	99 Ж 5082	400	2370,4
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж 7П21	800	21,8
Резервные фонды местных администраций (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П001	800	200,0
Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П13П	800	1086,5
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	99 8 0000		294,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 8 5118	100	294,4
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	99 9 0000		8852,5

Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 8025	800	8852,5
ВСЕГО:			79870,4

Приложение 11
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от .12.2014 №

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2016 и 2017 годов

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс.руб.	
			2016 год	2017 год
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения»	01 0 0000		101,5	72,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	01 1 0000		72,0	72,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий» (Иные бюджетные ассигнования)	01 1 0000	800	0,0	72,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 1 Ф107	300	72,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	01 2 0000		29,5	0,0
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01 2 Ф207	300	29,5	0,0
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения»	02 0 000		1035,8	0,0
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	02 1 0000		35,8	0,0
Замена ветхих водопроводных сетей по улице Садовая и улице Школьная с. Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	02 1Ш207	500	14,5	0,0
Замена ветхих тепловых сетей от ООО «ТУР» по уличной сети с.Михалево (Межбюджетные трансферты)	02 1 Ш607	500	19,6	0,0
Замена ветхих тепловых сетей по улице Радужная с. Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	02 1Ш707	500	1,7	0,0
Подпрограмма «Развитие газификации населения»	02 4 0000		1000,0	0,0
Строительство двух газовых котельных в с.Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	02 4 Ш707	500	1000,0	0,0

Муниципальная программа «Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении»	03 0 0000		7486,7	3385,1
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	03 1 0000		238,5	251,0
Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий» (Иные бюджетные ассигнования)	03 1 0000	800	0,0	251,0
Организация и проведение социально-значимых мероприятий (Межбюджетные трансферты)	03 1 Б107	500	238,5	0,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	03 2 0000		2854,5	3134,1
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений» (Иные бюджетные ассигнования)	03 2 0000	800	0,0	3134,1
Организация работы творческих коллективов и объединений (Межбюджетные трансферты)	03 2 Б207	500	2854,5	0,0
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание населения»	03 3 0000		4393,7	0,0
Библиотечное обслуживание населения (Межбюджетные трансферты)	03 3 Б307	500	4393,7	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения»	04 0 0000		270,7	273,1
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	04 1 0000		270,7	273,1
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	04 1 0000	800	0,0	273,1
Организация и проведение спортивных мероприятий на территории Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д107	500	40,6	0,0
Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта (Межбюджетные трансферты)	04 1 Д207	500	230,1	0,0
Муниципальная программа «Молодежь Новоталицкого сельского поселения»	05 0 0000		78,6	79,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	05 1 0000		78,6	79,0
Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства» (Иные бюджетные ассигнования)	05 1 0000	800	0,0	79,0
Организация мероприятий по работе с детьми и молодежью (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю107	500	12,6	0,0
Организация работы молодежных и детских общественных объединений (Межбюджетные трансферты)	05 1 Ю207	500	66,0	0,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении»	06 0 0000		2778,7	0,0
Внесение изменений в генеральный план т правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения	06 0 Ч107	500	1218,7	0,0
Выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч207	500	900,0	0,0
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	06 0 Ч309	500	660,0	0,0

Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»	07 0 0000		46,3	46,3
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	07 0 0000	800	0,0	46,3
Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э107	500	8,8	0,0
Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э207	500	3,7	0,0
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э307	500	30,0	0,0
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты)	07 0 Э407	500	3,8	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	08 0 0000		6703,0	6700,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	08 1 0000		337,5	334,5
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» (Иные бюджетные ассигнования)	08 1 0000	800	0,0	334,5
Изготовление технической документации(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я107	200	313,5	0,0
Оценка рыночной стоимости имущества(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 1 Я207	200	24,0	0,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	08 2 0000		6365,5	6365,5
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» (Иные бюджетные ассигнования)	08 2 0000	800	0,0	6365,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08 2 Я407	200	6165,5	0,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Иные бюджетные ассигнования)	08 2 Я407	800	200,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»	09 0 0000		9666,2	0,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	09 0 Л107	200	9666,2	0,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения»	10 0 0000		950,0	1000,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения подтоплений и паводковых ситуаций»	10 1 0000		250,0	300,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения подтоплений и паводковых ситуаций» (Иные бюджетные ассигнования)	10 1 0000	800	0,0	300,0

Профилактические паводковые мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 1 Г107	200	200,0	0,0
Создание условий для оповещения населения при ЧС (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 1 Г307	200	50,0	0,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров»	10 2 0000		700,0	700,0
Подпрограмма «Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров» (Иные бюджетные ассигнования)	10 2 0000	800	0,0	700,0
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 2 Г407	200	100,0	0,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 2 Г507	200	200,0	0,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 0 Г607	200	400,0	0,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»	11 0 0000		9767,9	12401,7
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения»	11 1 0000		3460,0	3901,7
Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	11 1 0000	800	0,0	3901,7
Монтаж наружного освещения ул.Никольская, ул.Рождественская, ул.Владимирская (2,4 км) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 7Ц07	200	900,0	0,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц107	200	2360,0	0,0
ПСД на строительство наружного уличного освещения д.Кадниково, д.Анкудиново, ул.Кленовая, ул.Лиственная,с. Ново-Талицы, ул.Строительная, ул.Производственная (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 Ц707	200	200,0	0,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	11 2 0000		6307,9	8500,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	11 2 0000	800	0,0	8500,0
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц807	200	5237,9	0,0
Организация вывозы и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 Ц907	200	1070,0	0,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территорий Новоталицкого сельского поселения»	13 0 0000		3441,9	0,0

Строительство очистных сооружений на ул. 1-я Линия в с.Ново-Талицы (Межбюджетные трансферты)	13 0 Ж307	500	3441,9	0,0
Непрограммные мероприятия	99 0 0000		25336,6	21403,7
Функционирование органов местного самоуправления	99 П 0000		14160,1	10429,9
Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П03	100	4677,7	4677,7
Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99 П 0П03	200	4771,8	4771,8
Местная администрация (Иные бюджетные ассигнования)	99 П 0П03	800	50,4	50,4
Глава местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 П 0П04	100	930,0	930,0
Организация исполнения органами местного самоуправления района части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 П ИП03	500	3730,2	0,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99 Ж 0000		1407,0	1407,0
Резервные фонды местных администраций (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж П001	800	200,0	200,0
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	99 Ж 7П21	800	21,8	21,8
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» за счет средств областного бюджета (Бюджетные инвестиции)	99 Ж 8018	400	1185,2	1185,2
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	99 8 0000		298,1	284,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 8 5118	100	298,1	284,9
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	99 9 0000		9471,4	9281,9
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 8025	800	9471,4	9281,9
ВСЕГО:			67663,9	45360,9

Приложение 12
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. руб.
		2015 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-79870,4
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-79870,4
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-79870,4
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-79870,4
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	79870,4
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	79870,4
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	79870,4
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	79870,4

Приложение 13
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от.12.2014 №

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения на плановый период 2016 и 2017 годов

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, тыс. руб.	
		2016 год	2017 год
1	2	3	4
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-81921,4	-79969,8
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-81921,4	-79969,8
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-81921,4	-79969,8
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-81921,4	-79969,8
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	81921,4	79969,8
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	81921,4	79969,8

000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	81921,4	79969,8
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	81921,4	79969,8

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

«19» ноября 2014 год №294

с. Ново - Талицы

О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 18 декабря 2013 года № 244 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 18 декабря 2013 года № 244 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 5:

в абзаце 2 цифры «21724,7» заменить цифрами «21766,7»;

2) дополнить приложение 5 таблицей 5.6 следующего содержания:

«Таблица 5.6

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2014 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+42,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+42,0
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		+42,0
Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	002	01	13	07 0 1Э07		+42,0
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07 0 1Э07	500	+42,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+99,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+99,7
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		+99,7

Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л107		+99,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л107	200	+99,7
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+514,2
Коммунальное хозяйство	002	05	02			+200,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	13 0 0000		+200,
Газификация жилых домов ПК «Михалёво»	002	05	02	13 0 Ж107		+200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	13 0 Ж107	200	+200,0
Благоустройство	002	05	03			+314,2
Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+314,2
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		+280,7
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц107		+80,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц107	200	+80,7
ПСД на монтаж наружного уличного освещения, д.Зыбиха, с.Михалево, д.Анкудиново, ул.Полевая, д.Беркино, с. Ново-Талицы (ул.Никольская, ул.Рождественская, ул.Владимирская, улПокровская) (4,8 км)	002	05	03	11 1 Ц507		+200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	002	05	03	11 1 Ц507	200	+200,0
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		+33,5
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц807		+33,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц807	200	+33,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				-655,9
Культура	002	08	01			-655,9
Муниципальная программа «Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		-775,9
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		-776,1
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б207		-776,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03 2 Б207	200	-776,1
Подпрограмма «Обновление материально-технической базы»	002	08	01	03 4 0000		+0,2
Обновление материально-технической базы	002	08	01	03 4 Б407		+0,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03 4 Б407	200	+0,2
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		+120,0

Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	08	01	08 2 0000		+120,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я407		+120,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я407	200	+120,0

»;

7) в приложении 7:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 23241,8» цифры «23241,8» заменить цифрами «23283,8»;

по строке «*Другие общегосударственные вопросы 01 13 10853,3»* цифры *«10853,3»* заменить цифрами *«10895,3»;*

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 9276,2» цифры «9276,2» заменить цифрами «9375,9»;

по строке «*Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 8509,2»* цифры *«8509,2»* заменить цифрами *«8608,9»*;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 74218,3» цифры «74218,3» заменить цифрами «74732,5»;

по строке «*Коммунальное хозяйство 05 02 10053,8»* цифры «*10053,8*» заменить цифрами «*10253,8*»;

по строке «*Благоустройство 05 03 10470,0»* цифры «*10470,0*» заменить цифрами «*10784,2*»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 8202,1» цифры «8202,1» заменить цифрами «7546,2»;

по строке «*Культура 08 01 8202,1»* цифры «*8202,1*» заменить цифрами «*7546,2*»;

8) в приложении 9:

по строке «**Муниципальная программа «Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении» 03 0 0000 6294,3»** цифры «**6294,3**» заменить цифрами «**5503,4**»;

по строке «Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений» 03 2 0000 2202,4» цифры «2202,4» заменить цифрами «1426,3»;

по строке «Организация работы творческих коллективов и объединений *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 03 2 Б207 200 881,2» цифры «881,2» заменить цифрами «105,1»;

по строке «Подпрограмма «Обновление материально-технической базы» 03 4 8071 140,0» цифры «140,0» заменить цифрами «140,2»;

после строки «Обновление материально-технической базы *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 03 4 8071 200 140,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Обновление материально-технической базы *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 03 4 Б407 200 0,2»;

по строке «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения» 07 0 0000 44,3»** цифры «**44,3**» заменить цифрами «**86,3**»;

после строки «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения» 07 0 0000 44,3»** дополнить строкой следующего содержания:

«Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг (*Межбюджетные трансферты*) 07 0 1Э07 500 42,0»;

по строке «**Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения» 08 0 0000 5044,0**» цифры «**5044,0**» заменить цифрами «**5164,0**»;

по строке «Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»» 08 2 0000 4710,8» цифры «4710,8» заменить цифрами «4830,8»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 08 2 Я407 200 4510,8» цифры «4510,8» заменить цифрами «4630,8»;

по строке «**Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения» 09 0 0000 8509,2»** цифры «**8509,2**» заменить цифрами «**8608,9**»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 09 0 Л107 200 8401,2» цифры «8401,2» заменить цифрами «8500,9»;

по строке «**Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения» 11 0 0000 10470,0»** цифры «**10470,0**» заменить цифрами «**10784,2**»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения» 11 1 0000 3200,0» цифры «3200,0» заменить цифрами «3480,7»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 11 1 Ц107 200 2100,0» цифры «2100,0» заменить цифрами «2180,7»;

по строке «ПСД на монтаж наружного уличного освещения д.Зыбиха, с.Михалево, д.Анкудиново ул.Полевая, д.Беркино, с.Ново-Талицы (ул.Никольская, ул.Рождественская, ул.Владимирская, ул.Покровская) *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 11 1 Ц507 200 200,0» цифры «200,0» заменить цифрами «400,0»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 7270,0» цифры «7270,0» заменить цифрами «7303,5»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 11 2 Ц807 200 6200,0» цифры «6200,0» заменить цифрами «6233,5»;

по строке «**Муниципальная программа «Устойчивое развитие территорий Новоталицкого сельского поселения» 13 0 0000 570,9»** цифры «**570,9**» заменить цифрами «**770,9**»;

строку «Газификация жилых домов ПК «Михалево» *(Межбюджетные трансферты)* 13 0 Ж107 500 0,0» изложить в следующей редакции:

«Газификация жилых домов ПК «Михалево» *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 13 0 Ж107 200 200,0».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» ноября 2014 г. № 303

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 205 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 205 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Приложение: на 6 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 24 ноября 2014 года № 303

Разработчик:
Администрация Новоталицкого сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и сроки ее реализации	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения 2014-2016г.г.
Наименование администратора Программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Цель Программы	Развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего – 178,1тыс. руб. (средства бюджета поселения) 2014 год —86,3 тыс. руб. 2015 год – 45,5 тыс. руб. 2016 год — 46,3 тыс. руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы.

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 14 апреля 2011 г. № 110-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Формирование условий развития информационного общества Ивановской области на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий на 2011-2015 годы».

Программа определяет цели, задачи и основные мероприятия развития формационной инфраструктуры, показатели (индикаторы) реализации Программы, основные ожидаемые результаты и сроки ее реализации, финансовое обеспечение Программы.

Обязательность информирования населения о деятельности органов местного самоуправления установлена на законодательном уровне принятием Федерального закона РФ от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для решения поставленной задачи вопрос объективного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления нужно решать в комплексе. В 2010 — 2012 годах на территории поселения была реализована ведомственная целевая программа «О совершенствовании си-

стемы информационного обеспечения Новоталицкого сельского поселения», в 2013 году была реализована ведомственная целевая программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области». Ее исполнение позволило включить Новоталицкое сельское поселение в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в поселении.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района. Это предполагает работу по нескольким направлениям:

обеспечение возможности свободного доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения;

повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;

содействие реализации лицами права на поиск, получение, передачу и распространение информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления любым законным способом.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель программы - развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.

По итогам реализации программы разработчик планирует достичь следующие результаты:

нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей поселения и Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и сельского поселения, в частности;

повышение информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;

дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Новоталицкого сельского поселения.

Показатели (индикаторы) реализации Программы

N	Наименование показателя (индикатора)	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	100	150	200	250	300
2	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	15	30	40	50	60
3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия Новоталицким сельским поселением	0	2	2	2	2
4	Количество рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	0	0	1	1	1

3. Ресурсные обеспечения, необходимые для реализации Программы

тыс. руб.

Источник финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Бюджет сельского поселения	178,1	86,3	45,5	46,3

При определении объемов финансирования направлений Программы учитывались следующие условия:

пропорциональность соотношения численности населения сельского поселения к численности жителей района;

фиксированной стоимости подписки на издания, а также прогнозируемой стоимости на периодически печатные издания в 2014 — 2016 годах. Прогноз составлялся на основе фиксированной стоимости и прогнозируемой инфляции в размере 5%;

фиксированной стоимости изготовления информационного бюллетеня 0,60 руб./стр., общим тиражом изготавливаемых экземпляров — 56 экземпляров (2 — на каждое сельское поселение, 17 — для нужд МУ «Районная централизованная библиотечная система», 17 — для нужд администрации Ивановского муниципального района) и периодичностью выхода бюллетеня — 24 выхода в год;

фиксированной стоимости генерации электронно-цифровых подписей 1600 руб./год, осуществляющих подписание от лица администрации Новоталицкого сельского поселения функций по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг;

оплата рабочего места многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в которую входит закупка необходимого программного обеспечения, мебели для специалиста в целях реализации Закона Ивановской области от 30.10.2014г. № 74-ОЗ «О предоставлении в 2014-2015гг. иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам городских округов, муниципальных районов Ивановской области на завершение работ по созданию сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Мероприятия Программы тыс.руб.

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.			
		2014	2015	2016	Всего
1. Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	Бюджет сельского поселения	7,6	8,4	8,8	24,8
2. Осуществление подписки на периодические печатные издания	Бюджет сельского поселения	3,5	3,6	3,7	10,8
3. Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	Бюджет сельского поселения	30,0	30,0	30,0	90,0
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	Бюджет сельского поселения	3,2	3,5	3,8	10,5
5. Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	Бюджет сельского поселения	42,0	0,0	0,0	42,0
Всего по программным мероприятиям		86,3	45,5	46,3	178,1

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» ноября 2014 г. № 306

с. Ново-Талицы

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О

Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях единого подхода к разработке и оформлению административных регламентов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 24 ноября 2014 года № 306

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения (далее - уполномоченный орган) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная функция - регулярная деятельность уполномоченного органа, направленная на осуществление полноценного исполнения предписанных уполномоченному органу полномочий, в обязательном порядке имеющая результат, получателем которого выступает внешний для данного органа администрации субъект (физические и юридические лица, органы власти);

муниципальная административная услуга (далее - муниципальная услуга) - деятельность уполномоченного органа, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) физического или юридического лица в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами Новоталицкого сельского поселения;

стандарт качества муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления конкретной муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений уполномоченным органом, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами Новоталицкого сельского поселения;

административная процедура - последовательность административных действий уполномоченного органа при осуществлении исполнения муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

избыточная административная процедура - последовательность административных действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения;

получатель муниципальной услуги - физическое лицо или юридическое лицо любой формы собственности (далее - организация), обратившееся непосредственно либо через своего представителя в уполномоченный орган, непосредственно исполняющий муниципальную функцию и (или) предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются уполномоченными органами, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции и (или) предоставление соответствующей муниципальной услуги, и утверждаются постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основе федерального законодательства, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов Новоталицкого сельского поселения, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг (исполнению муниципальных функций), положений об уполномоченных органах и настоящего Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Ивановского муниципального района, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.8. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) участвуют несколько уполномоченных органов, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами.

2. Структура административного регламента

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция или муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

в) административные процедуры;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции или муниципальной услуги;

б) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные уполномоченные органы и (или) должностные лица и (или) организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, также указывается их наименование;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) описание результатов исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

д) получатели муниципальной услуги.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) условия и сроки исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги;

г) другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных органов, исполняющих муниципальную функцию и (или) предоставляющих муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

д) перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполняемых документов, способ получения;

е) порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень уполномоченных органов, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), их адреса и время приема, последовательность их посещения.

2.4.2. В подразделе, касающемся условий и сроков исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются все условия и максимально допустимые сроки:

а) прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);

б) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) продолжительности приема (приемов) у должностного лица.

2.4.3. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, приводится перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.4.4. В подразделе «Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги» приводятся требования к:

а) платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) порядку взаимодействия заявителей с уполномоченными органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с указанием способов, позволяющих осуществлять взаимодействие без личной явки заявителей в уполномоченный орган;

в) местам для ожидания заявителей;

г) местам для приема заявителей.

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

2.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции и (или) предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции и (или) предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (без-

действия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

- органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- причины отказа в принятии жалобы;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. При разработке административных регламентов уполномоченные органы предусматривают оптимизацию исполнения муниципальных функций и повышение качества предоставления муниципальных услуг.

3.2. Разработка и утверждение административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) подготовка сопроводительных документов;

в) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов;

г) согласование проекта административного регламента;

д) утверждение административного регламента.

3.3. Уполномоченный орган одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

4. Изменение административных регламентов

4.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам более высокого уровня;

б) наличие предложений уполномоченного органа по совершенствованию административного регламента по результатам мониторинга применения административного регламента;

в) изменение структуры и (или) оптимизация функций структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений.

4.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

5. Отмена административных регламентов

Основаниями для отмены административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих государственные полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.

6. Мониторинг соблюдения административных регламентов

6.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет уполномоченный орган, ответственный за исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги.

6.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

а) сбор предложений должностных лиц относительно организации процесса исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

6.3. При проведении мониторинга применения административного регламента оценивается:

а) характер взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

б) качество и доступность муниципальной услуги (срок предоставления, условия предоставления, порядок информирования);

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных процедур, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

6.4. Результаты проводимого мониторинга используются:

а) при планировании применения к должностным лицам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;

б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» ноября 2014 г. № 308

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 204 Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 204 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 09 октября 2014 года № 272 «О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 204

Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 13 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение №1 к
Постановлению администрации
сельского поселения
от 25 ноября 2014 года № 308

Администратор муниципальной программы:
Администрация Новоталицкого сельского поселения

Сроки реализации муниципальной программы:
01.01.2014г. - 31.12.2016г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения 2014-2016 гг.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения
Наименование администратора Программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Цель (цели) программы	1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества; 3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом 4.Формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций 5.Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; 6.Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Плановые объемы финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования, тыс. руб.	

	ВСЕГО	Местный бюджет
ВСЕГО	13730,0	13730,0
2014г.	5164,0	5164,0
2015г.	4182,0	4182,0
2016г.	4384,0	4384,0

2. Общее положение

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом сельского поселении осуществляет администрация Ивановского муниципального района (далее — Администрация).

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования МО, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства России.

Муниципальная собственность - одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа местного самоуправления, строго ограничены Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ». В качестве единственного законного владельца и распорядителя такого имущества может выступать только орган местного самоуправления.

Приобретенное в муниципальную собственность имущество поступает в казну Новоталицкого сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

От имени муниципального образования решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает Администрация Новоталицкого сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется Администрацией Ивановского муниципального района.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозяйное имущество поступает в муниципальную собственность Новоталицкого сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- собственность, которая позволяет заниматься оказанием услуг и производством товаров для населения, а также получать прибыль любым другим способом, не запрещенным законом.
- имущество, предназначенное для иных целей. Например - для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом 2003 года. Применительно к рассматриваемому МО в состав муниципального имущества входят следующие объекты:

- имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов населения;
- автомобильные дороги местного значения населенных пунктов, а так же имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;
- жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;
- пассажирский транспорт и другое имущество, предназначенное для транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- имущество библиотек поселения;
- имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- имущество, предназначенное для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта;
- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;
- имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности поселения;
- пруды, обводненные карьеры на территории поселения;
- имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;

- имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

- имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории поселения.

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Современные изменения в законодательстве направлены на:

- ограничение перечня имущества, которое может находиться в муниципальной собственности;

- исключение из него объектов, используемых в коммерческих целях (для пополнения доходов бюджета).

Эффективное управление муниципальным имуществом обеспечивает качественное оказание муниципальных услуг.

Органы местного самоуправления могут осуществлять с объектами муниципальной собственности операции купли-продажи, обмена, дарения, аренды. Выбор способа использования осуществляется исходя из целей и задач развития муниципального образования.

3. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Одним из источников доходов муниципального бюджета и фактором инвестиционной привлекательности муниципального образования, является муниципальная собственность.

Говоря о доходах, полученных от продажи и аренды недвижимого имущества, можно отметить, что наблюдается снижение числа приватизации (в связи с его фактическим отсутствием), а так же уменьшением количества сдаваемых в аренду объектов по тем же основаниям. Таблица 1 иллюстрирует вышеуказанную тенденцию.

Таблица 1
(тыс. руб)

Показатели	2011	2012	2013 (ожидаемые)	2014 (план)	2015 (план)	2016 (план)
аренда недвижимости	93,9	52,5	63,2	68,08	73,5	79,4
Всего	93,9	52,5	63,2	68,08	73,5	79,4

Поступления от аренды имущества за 2011-2012г.г. сократились в связи с сокращением количества сдаваемых в аренду объектов недвижимости ввиду их приватизации, а также с тем фактом, что оплата коммунальных услуг стала поступать непосредственно балансодержателям сдаваемых в аренду объектов. Доходы от продажи муниципального имущества за анализируемый период сократились из-за уменьшения количества объектов недвижимости, которые могут быть предложены для продажи.

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения числится 2760 объектов.

Рост количества объектов муниципальной собственности происходит за счёт приёма объектов коммунальной и социальной инфраструктуры от государственных предприятий, организаций и акционерных обществ в муниципальную собственность, а также постановки на учёт вновь приобретённых, созданных, бесхозяйных объектов.

Проводятся необходимые мероприятия по государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты газового хозяйства, а также по выявлению бесхозяйных инженерных сетей и постановке их на учёт в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

В начале 2013 года зарегистрировано право муниципальной собственности на бесхозяйные объекты электросетевого хозяйства, расположенные на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и проведен аукцион по продаже вышеуказанных объектов специализированной обслуживающей организации.

Анализ муниципальной собственности сельского поселения показывает, что число объектов является

значительным, но при этом немалая часть находится в состоянии, зачастую требующем капитального ремонта, и это создаёт значительные трудности в использовании муниципального имущества.

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед администрацией Новоталицкого сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2016 годы администрации Новоталицкого сельского поселения необходимо сохранить тенденцию к:

- повышению эффективности управления муниципальной собственностью;
- совершенствованию системы учета муниципального имущества;
- увеличению доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
- формированию структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
- созданию системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
- сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

Арендные поступления за 2013 год включают аренду нежилых помещений под размещение ФГУП Почты России, МУП РКЦ, ИП Артамонова Ж. В., расположенными на территории Новоталицкого сельского поселения.

3. Цель и ожидаемые результаты реализации программы.

Основными целями программы являются:

1.повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества;

2.совершенствование системы учета муниципального имущества;

3.увеличение доходов бюджета района на основе эффективного управления муниципальным имуществом;

4.формирование структуры и состава муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;

5.создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;

6.сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

В ходе реализации программы к 2016 году планируется:

1. увеличить сумму доходов от аренды имущества в 1,5 раза к уровню 2012 года;
2. увеличить количество зарегистрированных объектов в 3,8 раза к уровню 2011г.

Целевые индикаторы и показатели

Наименование	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)	23	19	87	90	91	92
Количество объектов, находящихся в казне Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, требующих оплаты коммунальных услуг	5	5	4	5	5	5
Количество земельных участков, предоставленных в аренду, ед.*	93,9	52,5	63,2	68,08	73,5	79,4
Количество земельных участков, предоставленных в собственность, ед.*						
Количество земельных участков, предоставленных льготным категориям граждан, ед.*						
Количество освобождаемых земельных участков, занятых самовольно установленными объектами, ед.*						

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (руб.)						
Количество предписаний надзорных органов						

* - нарастающим итогом с 1 января 2011 года.

4. Перечень и краткое описание подпрограмм

Наименование подпрограмм и срок ее реализации	Краткое описание
Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости 2014-2016г.	Способы приобретения имущества: согласно 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"; обмен; дарение, по решению суда. Оформление права муниципальной собственности включает в себя: - изготовление технической документации; - подача комплекта документов в УФРС с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.
Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения 2014-2016гг.	Расходы, связанные с содержание объектов, находящихся в казне Новоталицкого сельского поселения (услуги по содержанию имущества, оплата коммунальных услуг и пр.)

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района. Общий объем средств на реализацию муниципальной программы составляет 13500,0 тыс. руб.,

(тыс. руб.)

в том числе по годам:				
Источник финансирования	Всего	2014г.	2015г.	2016г.
Бюджет Новоталицкого сельского поселения	13730,0	5164,0	4182,0	4384,0
в том числе по подпрограммам:				
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	333,2	333,2	0,00	0,00
2. Содержание имущества, находящегося в казне Ивановского муниципального района	13396,8	4830,8	4182,0	4384,0

Подпрограмма
«Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»
Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Новоталицкого сельского поселения

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Новоталицкого сельского поселения;

2. Учет недвижимого имущества казны Новоталицкого сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом имуществе казны;

3. Повышение эффективности, управления и содержания недвижимого имущества казны Новоталицкого сельского поселения;

4. Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого имущества казны Новоталицкого сельского поселения.

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Новоталицкого сельского поселения

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов

2. Обеспечение полной, достоверной информации об имуществе Новоталицкого сельского поселения;

3. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения;

4. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);

5. Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Новоталицкого сельского поселения;

6. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения.

Мероприятия подпрограммы

Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.			
				2014	2015	2016	Всего:
				4 822,80	4 182,00	4 384,00	13 388,80
содержание зданий учреждений культуры	Администрация сельского поселения	2014-2016г.г.	бюджет Новоталицкого сельского поселения	2 026,00	2 100,00	2 100,00	6 226,00
здание Новоталицкого сельского Дома Культуры, расположенного по адресу: Ивановская власть, Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.Цветаева,33				1 441,00	1 500,00	1 500,00	4 441,00
здание Залесского сельского Дома Культуры, расположенного по адресу: Ивановская власть, Ивановский район,д. Залесье, ул.Запрудная,10				110,00	150,00	150,00	410,00
здание детской библиотеки "Золотой ключик", расположенного по адресу: Ивановская власть, Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.Цветаева,8				365,00	300,00	300,00	965,00
здание библиотеки , расположенного по адресу: Ивановская власть, Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.Радужная,1				110,00	150,00	150,00	410,00
охрана зданий				1 600,00	1 831,20	1 831,20	5 262,40
здание общежития, расположенного по адресу: Ивановская власть, Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.Радужная,22 и22а				1 600,00	1 831,20	1 831,20	5 262,40
установка индивидуальных узлов учета горячего и холодного водоснабжения				279,00	0,00	0,00	279,00
муниципальный жилой фонд				279,00	0,00	0,00	279,00
проведение конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами для муниципальных нужд Новоталицкого сельского поселения				15,00	0,00	0,00	15,00
муниципальный жилой фонд				15,00	0,00	0,00	15,00

услуги по ведению,корректировке базы лицевых счетов плательщиков за найм муниципального жилья				22,80	22,80	22,80	68,40
муниципальный жилой фонд				22,80	22,80	22,80	68,40
установка индивидуальных приборо учета газа				880,00	228,00	430,00	1 538,00
муниципальный жилой фонд				880,00	228,00	430,00	1 538,00
	Администрация сельского поселения	2014-2016г.г.	бюджет Новоталицкого сельского поселения	8,00	0,00	0,00	8,00
ремонт муниципального жилого фонда				8,00	0,00	0,00	8,00
ремонтсистемы электроснабжения дома,расположенного по адресу : Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.3-я Яковлевская,д.9				8,00	0,00	0,00	8,00
				4 830,80	4 182,00	4 384,00	13 396,80

Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.			
					2014	2015	2016	Всего:
Изготовление технической документации	Получение технической документации и иных документов, необходимых для регистрации права муниципальной собственности. (2014г. - 139 объектов; 2015г. - 25 объектов; 2016г. - 25 объектов)	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016г.г.	местный бюджет	303 200,00			303 200,00
Оценка рыночной стоимости имущества	Определение наиболее вероятной стоимости прав собственности на оцениваемый объект на дату оценки через взвешивания преимуществ и недостатков каждого из них (по мере необходимости)	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016г.г.	местный бюджет	30 000,00			30 000,00

Приобретение имущества	Обеспечение имущественных интересов Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016г.г.	местный бюджет				0,00
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района	Проведение землеустроительных работ по образованию земельных участков и постановки их на кадастровый учет	Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016г.г.	местный бюджет				0,00

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» ноября 2014 г. № 309

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 209-1 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 209-1 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения » следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 09 октября 2014 года № 270 «О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 209-1 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 14 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 25 ноября 2014 года № 309

Администратор программы:
Администрация Новоталицкого сельского поселения

Срок реализации:
2014 – 2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

НАИМЕНОВАИЕ ПРОГРАММЫ И СРОК ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ	Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения Срок реализации: 2014 – 2016 годы

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДПРОГРАММ	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»; «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"
НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ПРОГРАММЫ	Администрация Новоталицкого сельского поселения
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ	Администрация Новоталицкого сельского поселения
ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ПРОГРАММЫ	- Развитие и поддержка инициатив жителей поселения по благоустройству и санитарной очистке придомовых территорий; - повышение уровня благоустройства и развития территории муниципального образования «Новоталицкое сельское поселение», способствующего комфортной жизнедеятельности населения; - улучшение внешнего облика села и условий проживания граждан - развитие инфраструктуры
ПЛАНОВЫЕ ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ И ОБЩЕЙ СУММЫ, В РАЗРЕЗЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ	ВСЕГО – 31524,2 тыс. руб., По источникам финансирования: Бюджет поселения – 31524,2 тыс. руб. Прочие средства - тыс. руб. По годам реализации: 2014 г. – 10784,2 тыс. руб., из них: местный бюджет -10784,2 тыс.руб, прочие средства - _____ тыс. руб.; 2015 г. – 10370,0 тыс. руб., из них: местный бюджет – 10370,0тыс.руб. прочие средства - _____ тыс. руб. 2016 г. – 10370,0 тыс. руб. из них: местный бюджет- 10370,0 тыс.руб. прочие средства - _____ тыс.руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Решение задач благоустройства Новоталицкого сельского поселения необходимо проводить программно-целевым методом.

Программа разработана на основании Федерального закона от 06.10.200 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и конкретизирует целевые критерии развития благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения на 2014 - 2016 годы.

Повышение уровня качества проживания граждан является необходимым условием для стабилизации и подъема экономики сельского поселения.

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории сельского поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово-экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, а так же строительство новых, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Помимо указанных общих проблем, имеются также специфические, влияющие на уровень благоустройства территории сельского поселения:

- повышенный уровень эксплуатационных нагрузок на объекты благоустройства;

- необходимость обеспечения повышенных требований к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику. Существующий уровень благоустройства не отвечают требованиям ГОСТов и иных нормативных актов, что является причиной снижения уровня комфортности проживания.

Ремонт и реконструкция имеющихся и создание новых объектов благоустройства в сложившихся условиях является ключевой задачей органов местного самоуправления. Без реализации неотложных мер по повышению уровня благоустройства территории нельзя добиться эффективного обслуживания экономики и населения, а также обеспечить в полной мере безопасность жизнедеятельности и охрану окружающей среды.

Таким образом, проблема низкого уровня благоустройства сельского поселения представляет собой широкий круг взаимосвязанных технических, экономических и организационных вопросов, решение которых должно опираться на последние достижения в данной области и учитывать соответствие уровня благоустройства общим направлениям социально-экономического развития поселка;

Зеленое хозяйство сельского поселения требует ухода, формовочной обрезки, уборки. На протяжении 2010 - 2013 годов осуществлена посадка новых деревьев и кустарников.

На протяжении ряда лет в достаточной мере не производились работы по озеленению территории сельского поселения, кронированию и валке сухостойных деревьев. Все это отрицательно сказывается на привлекательности сельского поселения.

В настоящее время количество детских площадок на придомовой территории микрорайонов сельского поселения не соответствует реальной потребности. В связи с этим существует проблема по обустройству новых комплексных детских площадок, ремонту и установке новых малых архитектурных форм.

Разработка и реализация Программы позволит улучшить внешний облик сельского поселения, повысить уровень благоустройства и санитарного состояния территории поселения, комфортного проживания жителей поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты в реализации программы

Программа направлена на комплексное благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения.

Основными целями разработки данной Программы являются:

- развитие и поддержка инициатив жителей поселения по благоустройству и санитарной очистке придомовых территорий;

- повышение уровня благоустройства и развития территории муниципального образования «Новоталицкое сельское поселение», способствующего комфортной жизнедеятельности населения;

- улучшение внешнего облика села и условий проживания граждан;

- развитие инфраструктуры.

В целом необходимо достигнуть повышения качественного уровня жизни населения поселения и улучшения внешнего облика населенных пунктов поселения и условий проживания граждан в них.

В ходе реализации программы ожидается:

1) развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;

2) повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;

3) улучшение технического состояния отдельных объектов жилищного фонда;

4) развитие культурного отдыха населения;

5) улучшение санитарного и экологического состояния поселения;

6) повышение уровня эстетики поселения;

7) создание условий для профилактики детской и подростковой безнадзорности.

Практически каждый двор на территории поселения будет обустроен отдельными архитектурными формами, детскими и спортивными площадками. Внутри микрорайонов поселения увеличится количество зеленых насаждений и благоустроенных территорий общего назначения.

Эффективность Программы оценивается посредством выявления полного комплекса полученных результатов и их сопоставления с затратами на достижение данных результатов.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
Рост удовлетворенности населении благоустройством территории поселения	%	-	-	5	7	10

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

1. Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает замену существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опиловка старых деревьев, подсадка саженцев, разбивка клумб, установка скамеек, и т.п.) в общественных местах (на территориях прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.

4. Бюджетные ассигнования необходимые для реализации программы

	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.	Источник финансирования			
	Всего	2014	2015	2016	
ВСЕГО	31524,2	10784,2	10370	10370	Местный бюджет
в том числе по подпрограммам:					
Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения	9880,7	3480,7	3200	3200	Местный бюджет
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	21643,5	7303,5	7170	7170	Местный бюджет

Подпрограмма
«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

ТИП ПОДПРОГРАММЫ	Специальная
НАИМЕНОВАИЕ ПОДПРОГРАММЫ	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»
СРОК РЕАЛИЗАЦИПОДПРОГРАММЫ	2014 – 2016 годы
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПОДПРОГРАММЫ	Администрация Новоталицкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Подпрограмма направлена на комплексное благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1) развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;

2) повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;

3) улучшение технического состояния отдельных объектов жилищного фонда;

4) развитие культурного отдыха населения;

5) улучшение санитарного и экологического состояния поселения;

6) повышение уровня эстетики поселения;

7) создание условий для профилактики детской и подростковой безнадзорности.

Реализация мероприятий Программы предполагает достижение следующих результатов:

- развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;
- повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;
- улучшение технического состояния отдельных объектов благоустройства;
- улучшение санитарного и экологического состояния поселения - повышение уровня эстетики поселения;
- привлечение молодого поколения к участию по благоустройству поселения.

Целевые индикаторы и целевые показатели

Наименование целевого показателя	Ед. изм.	2012г	2013г	2014г	2015г	2016г
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	км	14,9	15,4	17,9	20,7	23,1
Изготовление проектно-сметной документации	ед	4	3	2	4	3

2. Мероприятия подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	2014-2016	1580,7	580,7	500	500	Бюджет поселения
	Электроснабжение линий наружного уличного освещения	2014-2016	4800	1600	1600	1600	
2	Строительство и монтаж объектов уличного освещения, всего		2700	900	900	900	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	Монтаж наружного освещения, с.Михалево	2014 -		900			Бюджет поселения
	Монтаж наружного освещения д.Анкудиново ул.Полевая,,д.Зыбиха, , д.Беркино (2,8 км)	2015 -			900		Бюджет поселения
3	монтаж наружного освещения ул.Никольская, ул.Рождественская, ул.Владимирская (2,4 км)	2016				900	Бюджет поселения
	Разработка проектно-сметной документации		800	400	200	200	Бюджет оселения
	В том числе по объектам						

	ПСД на монтаж наружного уличного освещения д.Зыбиха, с.Михалево, д.Анкудиново ул.Полевая, д.Беркино, с.Ново-Талицы (ул.Никольская, ул.Рождественская,ул.Владимирская, ул.Покровская,ул.2-я Садовая, ул.Цветаева (к храму)	2014		400			Бюджет поселения
	ПСД на строительство нового наружного освещения ул.1-я,2-я,3-я Линии, ул.Рождественская с.Ново-Талицы (2,4 км)	2015			200		Бюджет поселения
	ПСД на строительство наружного уличного освещения д. Кадниково, д. Анкудиново ул. Кленовая, ул. Лиственная, с. Ново-Талицы ул.Строительная, ул. Производственная	2016				200	Бюджет поселения
	Итого		9880,7	3480,7	3200	3200	Бюджет п оселения

Подпрограмма
«Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Новоталицкое территориальное управление администрации Ивановского муниципального района

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:
- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опиловка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- строительство детской игровой площадки на территории поселения;
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок;

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Вывезено КГМ	Куб.м.	900	1000	1100	1200	1200	1200

Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	32	45	51	62	75	89

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Новоталицкого сельского поселения	21643,5	7303,5	7170	7170	Бюджет поселения
		2014 год - 1200	1070	1070			
		2015 год - 1200	1070		1070		
		2016 год - 1200	1070			1070	
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Новоталицкого сельского поселения					Бюджет поселения
		2014 год -62	6233,5	6233,5			
		2015 год -75	6100		6100		
		2016 год -89	6100			6100	
	Итого		21643,5	7303,5	7170	7170	

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2014 г. № 310

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения » следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 09 ноября 2014 года № 275 «О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение к постановлению
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 25 ноября 2014 года № 310

Администратор программы
Новоталицкое сельское поселение

Срок реализации:
2014-2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения 2014-2016 г.
Наименование администратора программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет 22350,9 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения- 22242,9 тыс.руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения – 2015,1 тыс.руб. - бюджет Ивановского муниципального района — 108,0 тыс.руб 2014 год — 8608,9 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения –8500,9 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения — 630,3 тыс. руб. - бюджет Ивановского муниципального района – 108,0 тыс.руб. 2015 год — 6972тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения- 6972,0 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения — 808,2 тыс. руб.

	2016 год — 6770,0 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения – 6770,0 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения— 576,6 тыс. руб. Источники финансирования - средства бюджета Новоталицкого сельского поселения и субсидии из бюджета Ивановского муниципального района.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов обеспечивают муниципальные связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров в пределах Новоталицкого сельского поселения, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры. Состояние сети автомобильных дорог в границах населенных пунктов оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития поселения.

На территории Новоталицкого сельского поселения расположено более 90 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 40 км. На протяжении многих лет дороги ремонтировались в малом количестве по принципу остаточного финансирования, либо не ремонтировались совсем, ввиду отсутствия финансирования. В результате чего количество автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям безопасности дорожного движения, составляет более 60 %.

К показателям, характеризующим наличие социально-экономической проблемы относится:

- низкий темп развития автомобильных дорог местного значения;
- наличие мостов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, требующих реконструкции или нового строительства;
- наличие автомобильных дорог с твердым и щебеночным покрытием, не отвечающих нормативным требованиям безопасности дорожного движения;

наличие грунтовых дорог;

значительное количество бесхозяйственных дорог - это в основном, бывшие внутрихозяйственные дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач по ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Новоталицкого сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, безопасные перевозки грузов и пассажиров, улучшение экологической обстановки, а также снижение транспортных издержек в экономике поселения.

Ресурсное обеспечение Программы определяется условиями ее реализации в течение 2014 - 2016 годов. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Новоталицкого сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения основной цели Программы планируется:

выполнение комплекса работ по поддержанию, оценке надлежащего технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и искусственных сооружениях на них (содержание дорог и сооружений на них);

выполнение комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет ремонта дорог;

выполнение комплекса работ по замене или восстановлению конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильных дорог и

при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет капитального ремонта дорог и сооружений на них;

подготовка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и капитальным ремонтом носят постоянный, непрерывный характер, а мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл и финансирование мероприятий Программы зависит от возможности местного бюджета, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году.

Целевые показатели и индикаторы Программы

Таблица 1

Наименование целевого показателя и индикатора	Плановое значение			
	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	2,3	2,6	2,8	3,0
Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	1,5	1,7	1,9	2,1
Разработка проектной документации (ед,)	0	1	0	0
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	40,520	40,520	40,520	40,520
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)	50	45	40	35

выполнение обозначенных показателей возможно лишь при условии осуществления полного финансирования, путем предоставления финансовых средств областного и местного бюджетов на разработку проектной документации, ремонт, капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения.

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Таблица 2.

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	Дорожный фонд Ивановского муниципального района	108,0	108,0	0	0
2	Средства местного бюджета	22242,9	8500,9	6972	6770
3	В том числе средства дорожного фонда поселения	2015,1	630,3	808,2	576,6
	ВСЕГО	22350,9	8608,9	6972	6770

4.Мероприятия программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Объем бюджетных ассигнований (тыс.руб.)			Источник финансирования	Итого
				2014	2015	2016		
1.	Капитальный ремонт автомобильных дорог Новоталицкого сельского поселения	капитальный ремонт дороги, расположенной по адресу : Ивановская область,Ивановский район, д.Голчаново протяженностью 0,8 км	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
		капитальный ремонт дороги, расположенной по адресу : Ивановская область,Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Никольская протяженностью 0,9 км	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
		капитальный ремонт дороги, расположенной по адресу : Ивановская область,Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Покровская протяженностью 0,9 км	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
		капитальный ремонт дороги, расположенной по адресу : Ивановская область,Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Владимирская протяженностью 0,9 км	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
		капитальный ремонт дороги, расположенной по адресу : Ивановская область,Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.2-я Садовая протяженностью 0,4 км	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
		капитальный ремонт дороги, расположенной по адресу : Ивановская область,Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Рождественская протяженностью 0,9 км	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
		В том числе дорожный фонд Новоталицкого сельского поселения						

2.	Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.3-я Яковлевская протяженностью 0,8км	администрация Новоталицкого сельского поселения	2412,2			бюджет Новоталицкого сельского поселения	2412,2
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.Совхозная протяженностью 0,8км	администрация Новоталицкого сельского поселения	2412,2			бюджет Новоталицкого сельского поселения	2412,2
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район, с.Ново-Талицы подъездная дорога к д. 7,8 по ул.Садовая протяженностью 0,6км	администрация Новоталицкого сельского поселения	793,3	1000		бюджет Новоталицкого сельского поселения	1793,3
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район, с.Михалево к д.22-18,д.1,13,14 протяженностью 2,0 км (асфальт)	администрация Новоталицкого сельского поселения			1570	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1570
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район, д.Зыбиха протяженностью 0,5 км	администрация Новоталицкого сельского поселения			800	бюджет Новоталицкого сельского поселения	800
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Беркино протяженностью 0,3 км	администрация Новоталицкого сельского поселения			600	бюджет Новоталицкого сельского поселения	600
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район, д.Иневеж протяженностью 0,9 км	администрация Новоталицкого сельского поселения			1800	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1800
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район, д.Анкудиново протяженностью 0,7 км	администрация Новоталицкого сельского поселения			1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1000

		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.2-я Шимановская дорога протяженностью 0,8км (ямочный ремонт щебнем)	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	0
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.3-я Шимановская дорога протяженностью 0,6км (ямочный ремонт щебнем)	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	0
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.Школьная,12 тротуар	администрация Новоталицкого сельского поселения	1834,2			бюджет Новоталицкого сельского поселения	1834,2
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район,с.Ново-Талицы,тротуар от ул.Цветаева до д.№18 по ул.Радужная	администрация Новоталицкого сельского поселения		2772		бюджет Новоталицкого сельского поселения	2772
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район,с.Ново-Талицы,тротуар от ул.Цветаева (пост ГАИ) до ул.Садовая (вдоль школы)	администрация Новоталицкого сельского поселения		1200		бюджет Новоталицкого сельского поселения	1200
		текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область,Ивановский район,с.Ново-Талицы,тротуар от д.№14 по ул.Школьной до остановки 129 маршрута	администрация Новоталицкого сельского поселения		1030		бюджет Новоталицкого сельского поселения	1030
		Разработка проекта организации дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	100			бюджет Новоталицкого сельского поселения	100
		Установка знаков дорожного движения и нанесение дорожной разметки в целях обеспечения безопасности дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения		70	90	бюджет Новоталицкого сельского поселения	160

		Приобретение материалов для выполнения мероприятий по безопасности дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	149	90	90	бюджет Новоталицкого сельского поселения	329
		Зимнее содержание дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения протяженностью 40,520 км	администрация Новоталицкого сельского поселения	700	700	700	бюджет Новоталицкого сельского поселения	2100
		В том числе дорожный фонд Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	630,3	808,2	576,6	бюджет Новоталицкого сельского поселения	2015,1
		Летнее содержание дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения протяженностью 40,520 км	администрация Новоталицкого сельского поселения	100	110	120	бюджет Новоталицкого сельского поселения	330
		В том числе дорожный фонд Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
		Зимнее содержание дорог между населенными пунктами Новоталицкого сельского поселения протяженностью 9 км	администрация Новоталицкого сельского поселения	108			бюджет Новоталицкого сельского поселения	108
		Летнее содержание дорог между населенными пунктами Новоталицкого сельского поселения протяженностью 9 км	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
итого:				**8608,9**	**6972**	**6770**		**22350,9**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2014 г. № 311

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 23 сентября 2014г. № 254 «О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 25 ноября 2014 года № 311

Администратор муниципальной программы:
Администрация Новоталицкого сельского поселения

Сроки реализации муниципальной программы:
2014 -2017 годы и на период до 2020 года.

ПРОГРАММА
«УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий 2014 -2017 годы и на период до 2020 года

Перечень подпрограмм	
Администратор Программы	- Администрация Новоталицкого сельского поселения;
Перечень исполнителей Программы	- Администрация Новоталицкого сельского поселения;
Цели Программы	создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности, способствующих повышению инвестиционной привлекательности агропромышленного комплекса
Объем бюджетных ассигнований	Общая сумма расходов на реализацию Программы на 2014-2020 годы за счет средств всех источников составляет _____тыс. руб, в том числе: федеральный бюджет - _____ тыс. руб (22,6 %); областной бюджет - _____ тыс. руб (17,9 %); бюджет поселения - 10174,2 тыс. руб (7,0 %); внебюджетные источники - _____ тыс. руб (52,5 %)

1. Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы

Сельские территории Новоталицкого сельского поселения обладают мощным природным, демографическим и историко-культурным потенциалом. Однако комплекс накопившихся проблем в социально-экономическом и демографическом развитии села препятствует его переходу к динамично устойчивому развитию.

Сложившаяся за последние годы реформ социальная ситуация на селе, выраженная в обесценивании сельскохозяйственного труда, отсутствии общественно приемлемых условий жизнедеятельности в сельской местности, является камнем преткновения для формирования социально-экономических условий устойчивого развития сельских территорий.

В настоящее время в результате резкого спада сельскохозяйственного производства и ухудшения финансового положения отрасли, социальная сфера в сельской местности находится в кризисном состоянии. Увеличилось отставание села от города по уровню и условиям жизнедеятельности, нарастают негативные изменения в образе жизни сельского населения.

Большое количество сельских населенных пунктов характеризуется бытовой неустроенностью. Количество родившихся в 2012 году всего на 3 человека больше, чем умерших.

Складывающаяся демографическая ситуация не способствует формированию трудового потенциала, обеспечивающего поступательное социально-экономическое развитие сельских территорий Новоталицкого сельского поселения.

Уровень благоустройства сельского жилищного фонда в 1,5 раза ниже городского уровня.

Низкий уровень комфортности проживания в сельской местности влияет на миграционные настроения сельского населения, особенно молодежи. Соответственно сокращается источник расширенного воспроизводства трудоресурсного потенциала аграрной отрасли.

Реализация долгосрочной целевой программы «Социальное развитие села в Ивановском муниципальном районе до 2013 года» создала определенные предпосылки для укрепления производственного и инфраструктурного потенциала сельских поселений Ивановского муниципального района, развития их экономики, повышения занятости и доходов сельского населения, улучшения их жилищных условий и социальной среды обитания.

Вместе с тем вследствие допущенного ранее значительного отставания социально-экономического развития сельских территорий реализация указанных мер оказалась недостаточной для полного и эффективного использования потенциала сельских территорий и повышения качества жизни сельского населения.

Учитывая объективные особенности развития сельских территорий и имеющийся значительный разрыв в уровне и качестве жизни на селе по сравнению с городским территориями, достижение прогресса в изменении сложившейся ситуации возможно только на условиях использования программно-целевого метода, в том числе постановки задачи, определения путей ее решения с привлечением средств государственной поддержки на федеральном и областном уровнях.

Таким образом, разработка и реализация подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года» обусловлена:

- долгосрочным характером социальных проблем сельских территорий, требующим системного подхода к их решению;

- необходимостью приоритетной государственной финансовой поддержки развития социальной сферы и инженерного обустройства сельских территорий;

- потребностью в улучшении социально-демографической ситуации в сельской местности.

Мероприятия данной программы входят в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе на 2013-2020 годы».

2. Цель и ожидаемые результаты программы

Цель программы - создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности, способствующих повышению инвестиционной привлекательности агропромышленного комплекса.

Реализация мероприятий по комплексному обустройству населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры позволит ввести в эксплуатацию 2,22 км газораспределительных сетей, разработать проектно-сметную документацию на реконструкцию одного объекта водоснабжения, ввести в эксплуатацию один объект очистных сооружений, провести реконструкцию водопроводных сетей на одном объекте, построить одно плоскостное спортивное сооружение.

Реализация мероприятий по грантовой поддержке местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности позволит построить сценическую площадку в Новоталицком сельском поселении, увековечить память почетного гражданина Ивановского муниципального района, бывшего директора ОАО «Совхоз Тепличный» Рупасова К. Г.

Целевые индикаторы Программы

Таблица 1

№ п/п	Целевые индикаторы	ед. изм.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	Ввод в эксплуатацию газовых сетей	км	2,22						
2	Строительство (реконструкция) водопроводных сетей	км			3,54				
3	Строительство (реконструкция) очистных сооружений и канализационных сетей	куб.м	100						
4	Ввод в действие плоскостных спортивных сооружений	кв.м				300			
5	Реализация проектов местных инициатив граждан, получивших местную поддержку	ед.			1		1		

3 Ресурсное обеспечение реализации мероприятий Программы

Общий объем бюджетных ассигнований, требуемых для реализации подпрограммы, 30005,94 тыс. рублей. Расходы предусмотрены за счет средств федерального бюджета, бюджета Ивановской области, бюджета поселения и средств внебюджетных источников.

тыс. руб

№ п/п	Источники финансирования	Всего, тыс.руб.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	Федеральный бюджет								
2	Бюджет Ивановской области								
3	Бюджет поселения	10174,2	770,9	5826,4	3576,9				
4	Внебюджетные средства								
	ВСЕГО:	**10174,2**	**770,9**	**5826,4**	**3576,9**				

4. Мероприятия Программы по грантовой поддержке местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности

Наименование мероприятия и исполнителя	Сроки исполнения	Объем финансирования, тыс. руб	В том числе за счет средств			
			Федерального бюджета	Областного бюджета	Местного бюджета	Средств граждан и работодателей
Строительство открытой сценической площадки для организации досуга населения в с. Ново-Талицы Новоталицкого СП (Новоталицкое территориальное управление)	2016					
Установка памятника К. И. Рупасову в с. Ново-Талицы Новоталицкого СП (Новоталицкое территориальное управление)	2018					
Итого по мероприятиям грантовой поддержки местных инициатив						

5.Мероприятия по комплексному обустройству населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры

Наименование объекта в соответствии с проектной документацией	Год начала строительства	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе за счет средств			
			Федерального бюджета	Областного бюджета	Местного бюджета	Средств граждан и работодателей
1. Развитие газификации в сельской местности. Строительство объектов (Управление строительства и архитектуры)						
Газификация жилых домов ПК «Михалево»	2014					
					200,0	
Всего по развитию газификации					200,0	
2. Развитие водоснабжения в сельской местности ***(Управление строительства и архитектуры)***						
Разработка проектной документации						
Реконструкция водопроводных сетей в с. Ново-Талицы (ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1и 2 линии, ул. Автодоровская) (3,54 км) Новоталицкого СП	2015				35,0	
Строительство (реконструкция) объектов						
Строительство очистных сооружений на ул. 1-я линия в с.Ново-Талицы (100 куб.м) Новоталицкого СП	2014				570,9	
	2015				5791,4	
	2016				3441,9	

Реконструкция водопроводных сетей в с. Ново-Талицы(ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1и 2 линии, ул. Автодоровская) (3,54 км) Новоталицкого СП	2016				135,0	
Всего по развитию водоснабжения					9974,2	
3. Развитие сети плоскостных спортивных сооружений в сельской местности (Управление строительства и архитектуры)						
Спортивная площадка с. Анкудиново (200 кв метров) Новоталицкое СП	2017					
Всего по развитию плоскостных сооружений						
Итого по мероприятиям программы					10174,2	

СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЕ от 20.11.2014 № 16 с. Богородское 2
«О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

РЕШЕНИЕ от 20.11.2014 № 17 с. Богородское 42
«Об утверждении Порядка софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2014 № 104 с. Богородское 43
«Об утверждении способа формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2014 № 105 с. Богородское 45
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.10.2014 № 108 с. Богородское 50
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2014 № 119 с. Богородское 58
«Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2014 № 123 с. Богородское 79
«Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Богородском сельском поселении Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 126 с. Богородское 81
«О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2013 года №145 «Об утверждении Муниципальной программы Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Богородского сельского поселения»»»

РЕШЕНИЕ от 14.11.2014 № 264 д. Коляново 84
«О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 16.12.2013 № 237 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»»

РЕШЕНИЕ от 14.11.2014 № 266 д. Коляново 92
«О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

РЕШЕНИЕ от 25.11.2014 № 268 д. Коляново 136
«Об утверждении Порядка софинансирования расходных обязательств муниципального образования в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2011-2015 годах»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.11.2014 № 193 д. Коляново 137
«Об утверждении Памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2014 № 199 д. Коляново 157
«Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области, на 2015 год в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2014 № 204 д. Коляново 160
«О предельных объемах расходов на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) на период после очередного года и планового периода»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2014 № 205 д. Коляново 161
«О внесении изменений в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013г №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 208 д. Коляново 164
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 209 д. Коляново 169
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 210 д. Коляново 177
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 211 д. Коляново 185
«О внесении изменения в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02. 2014 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 212 д. Коляново 196
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 213 д. Коляново 205
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 214 д. Коляново 215
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 215 д. Коляново 225
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 217 д. Коляново 232
«О внесении изменений в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013 №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2014 № 218 д. Коляново 233
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№148 «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»»

РЕШЕНИЕ от 21.11.2014 № 166 д. Куликово 234
«О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

РЕШЕНИЕ от 21.11.2014 № 169 д. Куликово 274
«О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 150 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2014 № 123 д. Куликово 275
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 124 д. Куликово 281
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 125 д. Куликово 289
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населённых пунктов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 126 д. Куликово 297
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2014 № 127 д. Куликово 304
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»

РЕШЕНИЕ от 19.11.2014 № 290 г. Иваново 312
«О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

РЕШЕНИЕ от 19.11.2014 № 294 с. Ново-Талицы 350
«О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 18 декабря 2013 года № 244 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.11.2014 № 303 с. Ново-Талицы 353
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 205 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.11.2014 № 306 с. Ново-Талицы 356
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2014 № 308 с. Ново-Талицы 362
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 204 Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2014 № 309 с. Ново-Талицы 372
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 209-1 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2014 № 310 с. Ново-Талицы 378
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2014 № 311 с. Ново-Талицы 386
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий»»