

ВЕДОМОСТИ

ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 07 (29)
04 мая 2012 г.

Средство массовой информации Грушевского сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04. 2012

№ 106

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ростовской области от 29.03.2004 г. N 128 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских поселений области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:

ведущий специалист
Коновальцева И.Г

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 05.04. 2012 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение или изменение адреса объекту адресации»

I Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации» (далее также – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и выдаче постановления Администрации Грушевского сельского поселения об изменении адреса объекту адресации.

1.3 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Постановлением Администрации Ростовской области от 29.03.2004 г. N 128 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских поселений области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.99 №271 «Об утверждении Положения о ведении государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Российской Федерации».
- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

1.5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.6. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Получателями муниципальной услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации» являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станция Грушевская, ул.Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения (www.grushevskaya.aksayland.ru).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) 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 заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.3. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о присвоении или изменении адреса объекту адресации является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ оформленное согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

К заявлению о присвоении или изменении адреса объекту адресации прилагаются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление и приложения к нему не соответствуют требованиям приложений 1,2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, в случае, если получение данного документа не возможно без участия заявителя;
- обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;
- невозможность прочтения текста заявления или приложенных к нему документов.

2) Основанием для отказа в выдаче постановления о присвоении или изменении адреса объекту адресации, является несоответствии документов, предусмотренных приложением 1 административного регламента (приложение 3).

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

Присвоение или изменение адреса объекту адресации, производится в течение 45 календарных дней с момента принятия заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) получение постановления Администрации Грушевского сельского поселения о присвоении или изменении адреса объекту адресации (далее по тексту постановление);
- 2) отказ в присвоении или изменении адреса объекту адресации.

2.8.Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

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

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

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги ;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о присвоении или изменении адреса объекту адресации.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

В случае отказа в присвоении или изменении адреса объекту адресации направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является присвоение или изменение адреса объекту адресации.

Специалист Администрации в зависимости от принятого решения:

- подготавливает постановление Администрации Грушевского сельского поселения о присвоении или изменении адреса объекту адресации;
- выдает постановление о присвоении или изменении адреса объекту адресации в течение рабочего дня.
- подготавливает и выдает мотивированный отказ в изменении или присвоении адреса объекту адресации.

Указанные документы предоставляются заявителю сотрудниками Администрации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации» указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента, в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги по присвоению или изменению адреса объекту адресации, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение или
изменение адреса объекту адресации»

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение или изменение
адреса объекту адресации»

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Правоустанавливающий документ, в котором имеется пункт о необходимости

	установления адреса объекта адресации.
5	Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное бессрочное пользование или в аренду.
6	Если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка, заявитель дополнительно представляет топографическую съемку территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями.

Для юридических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): -приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя обращается иное лицо (не руководитель)).
4	Правоустанавливающий документ, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации.
5	Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное бессрочное пользование или в аренду.
6	Если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка, заявитель дополнительно представляет топографическую съемку территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение или
изменение адреса объекту адресации»

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица
(с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса
электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения

**Прошу присвоить адрес земельному участку (в т.ч. разделенному, объединенному),
объекту недвижимости _____**

(наименование объекта капитального строительства)

расположенному (ым) по адресу _____

(адрес согласно правоустанавливающих документов, прописки)

фактически расположенному (ым) по адресу: _____

(адрес согласно нормативно правовых документов)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Главе Грушевского сельского поселения

от _____

проживающего(щей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

телефон для связи _____

Заявление

**Прошу присвоить адрес земельному участку (в т.ч. разделенному, объединенному),
объекту недвижимости _____**

(наименование объекта капитального строительства)

расположенному (ым) по адресу _____

(адрес согласно правоустанавливающих документов, прописки)

фактически расположенному (ым) по адресу: _____

(адрес согласно нормативно правовых документов)

Дата _____

Подпись _____

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ул. Советская, 265-а, ст. Грушевская,
Аксацкий р-н, Ростовской обл., 346714
8 (86350) 3-56-46, 3-56-47
e-mail: sp02024@donpac.ru

на № _____ от _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение или изменение адреса объекту
адресации»

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией Грушевского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление от _____ о присвоении или изменении адреса объекту адресации расположенного по адресу: _____

Администрация Грушевского сельского поселения отвечает отказом в связи с _____

(основание для отказа)

В соответствии с пунктом 5.5. главы IV административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации» отказ Администрации Грушевского сельского поселения в присвоении или изменении адреса объекту адресации может быть оспорен Вами в судебном порядке.

Глава Грушевского
сельского поселения

(подпись)

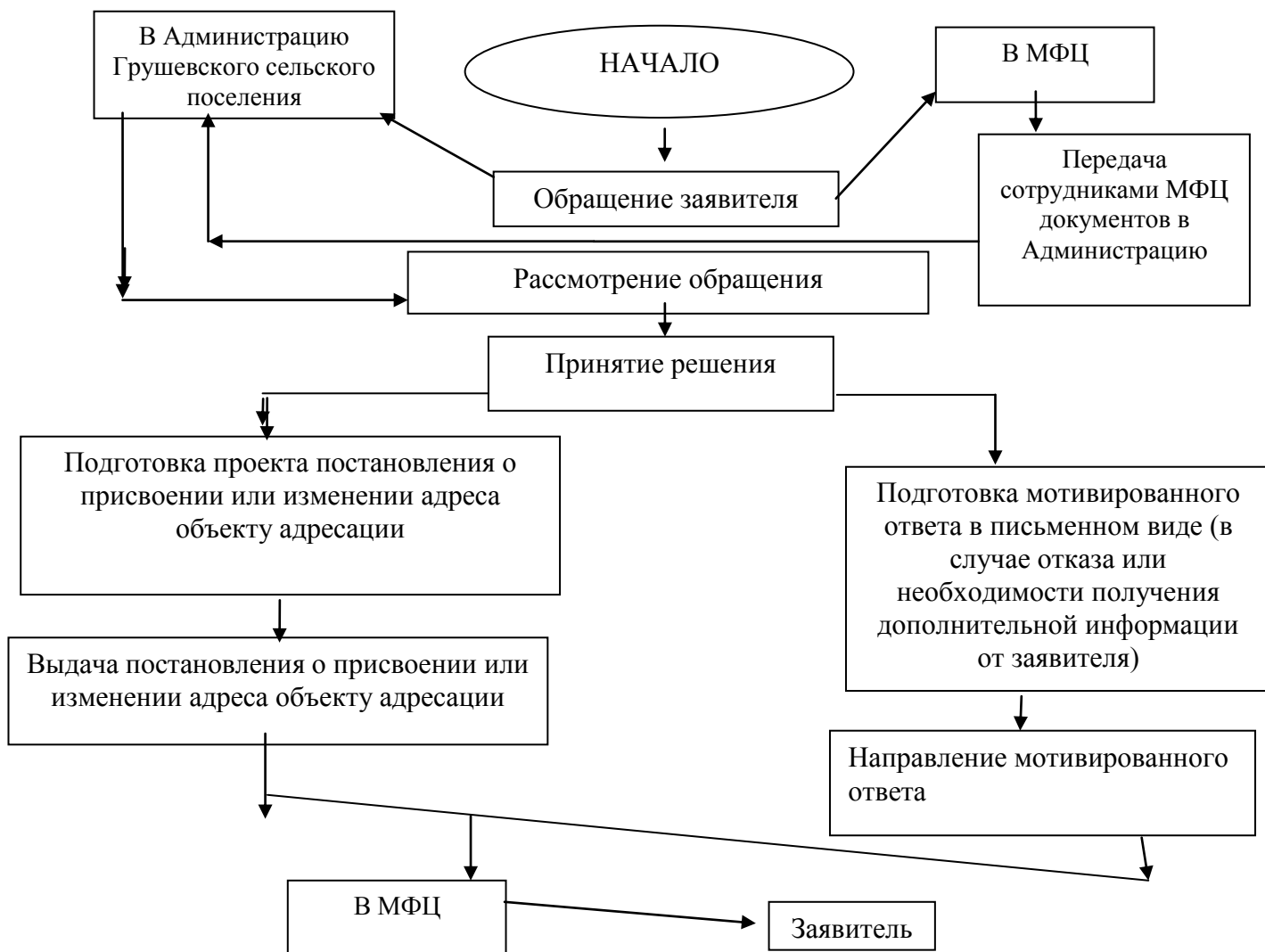
Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение или
изменение адреса объекту адресации»

Блок схема

Присвоение или изменение адреса объекту адресации





↓
КОНЕЦ

Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04. 2012

№ 107

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из градостроительного архива»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Администрации Ростовской области от 29.03.2004 г. N 128 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских поселений области», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.99 №271 «Об утверждении Положения о ведении государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из градостроительного архива» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 05.04. 2012 г. № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из градостроительного архива»

I Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из градостроительного архива» (далее также – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и выдаче сведений из градостроительного архива.

1.3 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) сведения из градостроительного архива:

– оформленный на листах А4, А3 документ, содержащий информацию о местоположении объекта градостроительной деятельности (зданий, строений, сооружений и т.п.), подготовленный на графических материалах проектов генеральных планов, проектов планировок, проектов межевания;

– выписки из текстовых документов генеральных планов, правил землепользования и застройки.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановлением Администрации Ростовской области от 29.03.2004 г. N 128 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских поселений области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.99 №271 «Об утверждении Положения о ведении государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

1.5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.6. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ)

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Получателями муниципальной услуги «Предоставление сведений из градостроительного архива» являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул. Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения (www.grushevskaya.aksayland.ru).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) 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 заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.3. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о выдаче сведений из градостроительного архива является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию, оформленное согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

К заявлению о выдаче сведений из градостроительного архива прилагаются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление и приложения к нему не соответствуют требованиям приложений 1,2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, в случае, если получение данного документа не возможно без участия заявителя;

-обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;

- невозможность прочтения текста заявления или приложенных к нему документов.

2) Основанием для отказа в выдаче сведений из градостроительного архива, является несоответствии документов, предусмотренных приложением 1 административного регламента (приложение 3).

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или должностным лицом МФЦ в день обращения.

Выдача сведений из градостроительного архива, производится в течение 14 календарных дней с момента принятия заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) получение сведений из градостроительного архива;
- 2) отказ в выдаче сведений из градостроительного архива.

2.8.Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

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

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

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о выдаче сведений из градостроительного архива.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

В случае отказа в выдаче сведений из градостроительного архива направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача сведений из градостроительного архива.

Специалист Администрации в зависимости от принятого решения:

- подготавливает и выдает сведения из градостроительного архива в течение рабочего дня.
- подготавливает и выдает мотивированный отказ в выдаче сведений из градостроительного архива.

Указанные документы предоставляются заявителю сотрудниками Администрации или МФЦ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из градостроительного архива» указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления сведений из градостроительного архива, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из градостроительного архива»

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из
градостроительного архива»

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Выписка из ЕГРИП

Для юридических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): -приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя обращается иное лицо (не руководитель)).
4	Выписка из ЕГРЮЛ.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из градостроительного архива»

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица
(с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса
электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения

Прошу Вас предоставить сведения из градостроительного архива _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
(адрес согласно правоустанавливающих документов, местоположение)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Главе Грушевского сельского поселения

от _____

проживающего(щей) по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

_____ телефон для связи

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения из градостроительного архива _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
(адрес согласно правоустанавливающих документов, местоположение)

Дата _____

Подпись _____

_____ (Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ул. Советская, 265-а, ст. Грушевская,
Аксайский р-н, Ростовской обл., 346714
8 (86350) 3-56-46, 3-56-47
e-mail: sp02024@donpac.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
градостроительного архива»

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией Грушевского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление от _____ о предоставлении сведений из градостроительного архива _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
Администрация Грушевского сельского поселения отвечает отказом в связи с _____
(основание для отказа)

В соответствии с пунктом 5.5. главы IV административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из градостроительного архива» отказ Администрации Грушевского сельского поселения в выдаче сведений из градостроительного архива может быть оспорен Вами в судебном порядке.

Глава Грушевского
сельского поселения

(подпись)

М.П.

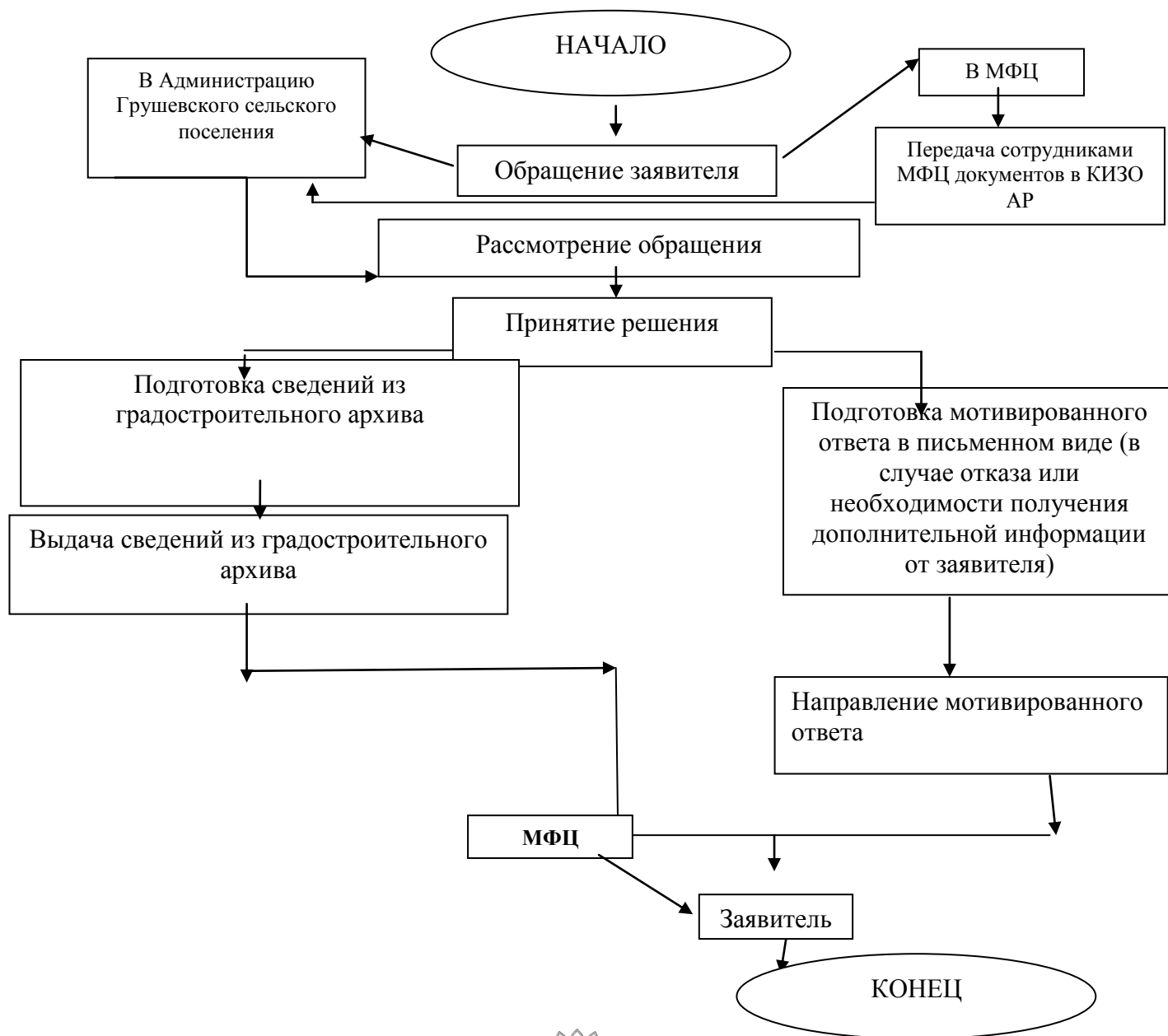
Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному

регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из градостроительного архива»

Блок схема

Предоставление сведений из градостроительного архива



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 108

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проекта реконструкции,
ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.04. 2012 г. № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации Грушевского сельского поселения при согласовании проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм .

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Грушевского сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

4.Получателями муниципальной услуги являются организации, индивидуальные предприниматели и граждане Российской Федерации,

обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Грушевского сельского поселения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги согласованного проекта, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги - в случаях, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

5) Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 22.06.2007 № 82 «Об утверждении Правил благоустройства территории Грушевского сельского поселения».

9. Основанием для рассмотрения вопроса о согласовании проектов реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное согласно Приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

2) наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения об осуществлении муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений требованиям законодательства;

3) невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

4) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями;

4) для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются отдельные рабочие места для каждого ведущего прием сотрудника;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) графика приема заявителей (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности;

2) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) информационных материалов, размещаемых на стенде в Администрации;

б) публикаций в средствах массовой информации;

3) прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди в соответствии с графиком (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

4) консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

а) при личном обращении;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям;

г) в средствах массовой информации.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

5) при осуществлении консультирования по телефону предоставляется следующая информация:

- а) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

б) иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения граждан;

7) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которой позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Положения настоящего Административного регламента распространяются в том числе на услуги предоставляемые в электронном виде, а также на предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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

18. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача готовых документов заявителю.

19. Последовательность административных процедур (блок-схема) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) оформление согласования проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта, либо мотивированного отказа.

20. Срок выполнения административных процедур составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления, в т.ч.:

- 1) прием и регистрация заявления – 15 минут;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов – 12 дней;
- 3) оформление согласования проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений, или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений – 13 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта, либо мотивированного отказа – 5 дней.

21. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- 1) Требования к порядку приема и регистрации документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или в МФЦ с заявлением и необходимыми документами. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего Административного

регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистами Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудниками МФЦ.

Датой обращения в Администрацию Грушевского сельского поселения или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления.

2) Требования к порядку рассмотрения заявления:

Специалист Администрации Грушевского сельского поселения подготавливает необходимую информацию и предоставляет ее Главе Грушевского сельского поселения для принятия решения о согласовании, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отказа в согласовании подготавливает мотивированный ответ заявителю.

3) Требования к порядку оформления документов:

а) согласованный проект удостоверяется подписью Главы Грушевского сельского поселения, заверяется печатью Администрации Грушевского сельского поселения, регистрируется в Журнале согласований;

б) мотивированный отказ в виде информационного письма удостоверяется подписью Главы Грушевского сельского поселения.

4) Требования к порядку выдачи готовых документов:

согласованный проект или документ, подтверждающий принятие решения об отказе в согласовании направляется заявителю заказным письмом, с уведомлением или выдается лично в руки под роспись.

22. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

24. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

26. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

28. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта реконструкции, ремонта и

окраски фасадов зданий и сооружений», могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

30. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

31. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта реконструкции,
ремонта и окраски фасадов зданий
и сооружений»

Перечень документов,
необходимых для согласования проектов реконструкции, ремонта и окраски фасадов
зданий и сооружений

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Проект реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений

Для юридических лиц:

1	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица, или иные документы.
3	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется.
4	Выписка из ЕГРЮЛ

5	Проект реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений
---	---

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта реконструкции,
ремонта и окраски фасадов зданий
и сооружений»

Форма заявления
для физического лица, индивидуального предпринимателя

Главе Грушевского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений

Я, _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас согласовать проект реконструкции (ремонта, окраски) фасадов здания (сооружения) расположенного по адресу: _____.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

_____ /

(подпись заявителя)(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта реконструкции,
ремонта и окраски фасадов зданий
и сооружений»

Форма заявления для юридического лица

Главе Грушевского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений

ИНН _____ *(полное наименование юридического лица)*
КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании:

☐-Устава; ☐-Положения; ☐-иное *(указать вид документа)* _____

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____ от

«__» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) _____

В лице

_____ *(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

_____ *(полностью место постоянного или преимущественного проживания)*

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« _____ » _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас согласовать проект реконструкции (ремонта, окраски) фасадов здания (сооружения) расположенного по адресу: _____.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны / _____ /

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта реконструкции,
ремонта и окраски фасадов зданий
и сооружений»

Информация о местонахождении и графике приема специалистами,
участвующих в предоставлении услуги «Согласование проекта реконструкции, ремонта и
окраски фасадов зданий и сооружений» на территории муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

Администрация Грушевского сельского поселения.

Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265а

Справочные телефоны: 8(86350) 3-56-47, 3-56-46.,

электронный адрес: sp02024@donras.ru

официальный сайт Администрации Грушевского сельского поселения
(www.grushevskaya.aksayland.ru).

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.40;

суббота, воскресенье - выходной.

Приемные дни специалиста Администрации Грушевского сельского поселения вторник,
четверг с 8.00 до 17.00.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта реконструкции,
ремонта и окраски фасадов зданий
и сооружений»

Блок-схема последовательности административных процедур



КОНЕЦ



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 109

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проектов малых архитектурных
форм, объектов и элементов внешнего благоустройства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

4. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства» согласно приложению.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И. о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.04. 2012 г. № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации Грушевского сельского поселения при согласовании проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Грушевского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

3. Получателями муниципальной услуги являются организации, индивидуальные предприниматели и граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –Администрация Грушевского сельского поселения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги согласованного проекта, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги - в случаях, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

5) Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 22.06.2007 № 82 «Об утверждении Правил благоустройства территории Грушевского сельского поселения».

9. Основанием для рассмотрения вопроса о согласовании проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное согласно Приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

2) наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения об осуществлении муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства требованиям законодательства;

3) невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

4) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями;

4) для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются отдельные рабочие места для каждого ведущего прием сотрудника;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) графика приема заявителей (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности;

2) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) информационных материалов, размещаемых на стенде в Администрации и МФЦ;
- б) публикаций в средствах массовой информации;

3) прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди в соответствии с графиком (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

4) консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- а) при личном обращении;
- б) по телефону;
- в) по письменным обращениям;
- г) в средствах массовой информации.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

5) при осуществлении консультирования по телефону предоставляется следующая информация:

- а) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

6) иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения граждан;

7) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которой позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Положения настоящего Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые в электронном виде, а также на предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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

18. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача готовых документов заявителю.

19. Последовательность административных процедур (блок-схема) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) оформление согласования проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта, либо мотивированного отказа.

20. Срок выполнения административных процедур составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления, в т.ч.:

1) прием и регистрация заявления – 15 минут;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов – 12 дней;

3) оформление согласования проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства, или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства – 13 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта, либо мотивированного отказа – 5 дней.

21. Требования к порядку выполнения административных процедур:

1) Требования к порядку приема и регистрации документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или в МФЦ с заявлением и необходимыми документами. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистами Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудниками МФЦ.

Датой обращения в Администрацию Грушевского сельского поселения или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления.

2) Требования к порядку рассмотрения заявления:

специалист Администрации Грушевского сельского поселения подготавливает необходимую информацию и предоставляет ее Главе Грушевского сельского поселения для принятия решения о согласовании, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отказа в согласовании подготавливает мотивированный ответ заявителю.

3) Требования к порядку оформления документов:

а) согласованный проект удостоверяется подписью Главы Грушевского сельского поселения, заверяется печатью Администрации Грушевского сельского поселения, регистрируется в Журнале согласований;

б) мотивированный отказ в виде информационного письма удостоверяется подписью Главы Грушевского сельского поселения.

4) Требования к порядку выдачи готовых документов:

согласованный проект или документ, подтверждающий принятие решения об отказе в согласовании направляется заявителю заказным письмом, с уведомлением или выдается лично в руки под роспись.

22. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

24. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий,

вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

26. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

28. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства», могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

30. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

31. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов малых
архитектурных форм, объектов и
элементов внешнего благоустройства»

Перечень документов,
необходимых для согласования проектов малых архитектурных форм, объектов и
элементов внешнего благоустройства

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на

	получение государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Проект малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства

Для юридических лиц:

1	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица, или иные документы.
3	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется.
4	Выписка из ЕГРЮЛ
5	Проект малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов малых
архитектурных форм, объектов и
элементов внешнего благоустройства»

Форма заявления
для физического лица, индивидуального предпринимателя

Главе Грушевского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектов малых архитектурных форм,
объектов и элементов внешнего благоустройства

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)
 проживающего (ей) по адресу _____
 _____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
 _____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан «___» _____ г. _____
 _____ (когда и кем выдан)

Прошу Вас согласовать проект малых архитектурных форм и объектов благоустройства по адресу: _____.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

_____ / _____ /
 _____ (подпись заявителя) _____ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Согласование проектов малых
 архитектурных форм, объектов и
 элементов внешнего благоустройства»

Форма заявления для юридического лица

Главе Грушевского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства

_____ (полное наименование юридического лица)
 ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании:

☐-Устава; ☐-Положения; ☐-иное (указать вид

документа) _____

зарегистрированного _____
 _____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица от

«___» _____ 20___ г.
 _____ (наименование и реквизиты документа)

выдан «___» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас согласовать проект малых архитектурных форм и объектов благоустройства по адресу: _____.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя)

_____/_____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов малых
архитектурных форм, объектов и
элементов внешнего благоустройства»

Информация о местонахождении и графике приема специалистами, участвующих в предоставлении услуги «Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства» на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

Администрация Грушевского сельского поселения.

Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265а
 Справочные телефоны: 8(86350) 3-56-47, 3-56-46.,
 электронный адрес: sp02024@donras.ru
 официальный сайт Администрации Грушевского сельского поселения
 (www.grushevskaya.aksayland.ru).

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.40;

суббота, воскресенье - выходной.

Приемные дни специалиста Администрации Грушевского сельского поселения вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

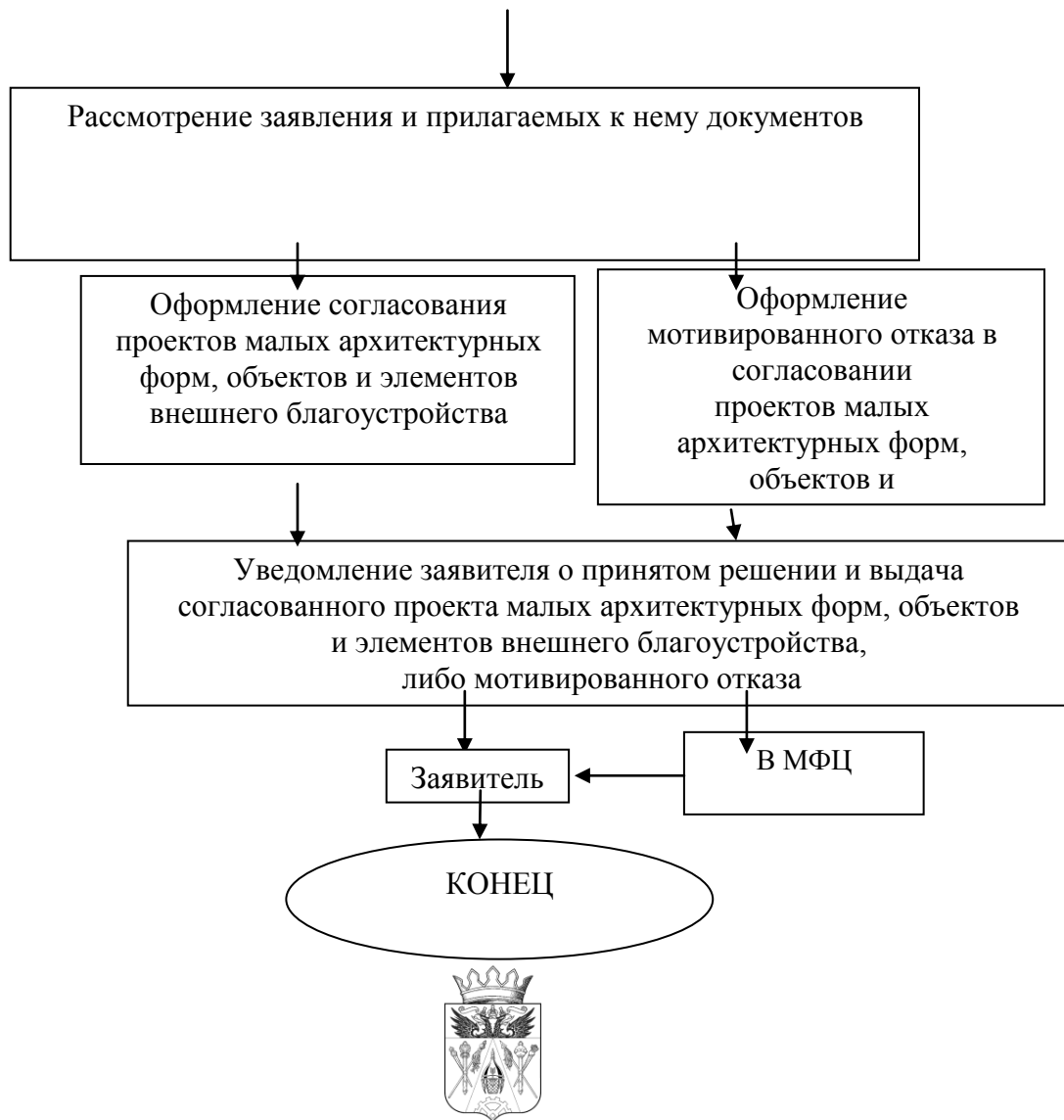
Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

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

Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Согласование проектов малых
 архитектурных форм, объектов и
 элементов внешнего благоустройства»

Блок-схема последовательности административных процедур





Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 110

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

7. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» согласно приложению.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.04. 2012 г. № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации Грушевского сельского поселения при согласовании проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Грушевского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

3. Получателями муниципальной услуги являются организации, индивидуальные предприниматели и граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Грушевского сельского поселения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги согласованного проекта, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги - в случаях, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

5) Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 22.06.2007 № 82 «Об утверждении Правил благоустройства территории Грушевского сельского поселения».

9. Основанием для рассмотрения вопроса о согласовании проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное согласно Приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

2) наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения об осуществлении муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм требованиям законодательства;

3) невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

4) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями;

4) для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются отдельные рабочие места для каждого ведущего прием сотрудника;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) графика приема заявителей (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности;

2) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) информационных материалов, размещаемых на стенде в Администрации и МФЦ;
- б) публикаций в средствах массовой информации;

3) прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди в соответствии с графиком (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

4) консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- а) при личном обращении;
- б) по телефону;
- в) по письменным обращениям;
- г) в средствах массовой информации.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

5) при осуществлении консультирования по телефону предоставляется следующая информация:

- а) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

б) иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения граждан;

7) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании органа, в которой позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Положения настоящего Административного регламента распространяются в том числе на услуги предоставляемые в электронном виде, а также на предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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

18. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача готовых документов заявителю.

19. Последовательность административных процедур (блок-схема) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) оформление согласования проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта, либо мотивированного отказа.

20. Срок выполнения административных процедур составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления, в т.ч.:

- 1) прием и регистрация заявления – 15 минут;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов – 12 дней;
- 3) оформление согласования проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм, или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм – 13 дней;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта, либо мотивированного отказа – 5 дней.

21. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- 1) Требования к порядку приема и регистрации документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или в МФЦ с заявлением и необходимыми документами. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистами Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудниками МФЦ.

Датой обращения в Администрацию Грушевского сельского поселения или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления.

- 2) Требования к порядку рассмотрения заявления:

Специалист Администрации Грушевского сельского поселения подготавливает необходимую информацию и предоставляет ее Главе Грушевского сельского поселения для

принятия решения о согласовании, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отказа в согласовании подготавливает мотивированный ответ заявителю.

3) Требования к порядку оформления документов:

а) согласованный проект удостоверяется подписью Главы Грушевского сельского поселения, заверяется печатью Администрации Грушевского сельского поселения, регистрируется в Журнале согласований;

б) мотивированный отказ в виде информационного письма удостоверяется подписью Главы Грушевского сельского поселения.

4) Требования к порядку выдачи готовых документов:

согласованный проект или документ, подтверждающий принятие решения об отказе в согласовании направляется заявителю заказным письмом, с уведомлением или выдается лично в руки под роспись.

22. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

24. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

26. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

28. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм», могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

30. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

31. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений,
памятников, малых архитектурных форм»

Перечень документов,
необходимых для согласования проектов декоративной подсветки фасадов зданий и
сооружений, памятников, малых архитектурных форм

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Проект подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм

Для юридических лиц:

1	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица, или иные документы.
3	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется.
4	Выписка из ЕГРЮЛ
5	Проект подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений,
памятников, малых архитектурных форм»

Форма заявления
для физического лица, индивидуального предпринимателя

Главе Грушевского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта декоративной подсветки фасадов зданий
(сооружений, памятников, малых архитектурных форм)

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «___» _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас согласовать проект декоративной подсветки фасадов здания (сооружения, памятника, малых архитектурных форм) расположенных по адресу: _____.

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектов декоративной подсветки
зданий и сооружений, памятников,

фасадов
малых архитектурных
форм»

Форма заявления для юридического лица

Главе Грушевского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта декоративной подсветки фасадов зданий
(сооружений, памятников, малых архитектурных форм)

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании:

☐-Устава; ☐-Положения; ☐-иное (указать вид

документа) _____

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от _____

«__» _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае
отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица
без

доверенности) _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас согласовать проект декоративной подсветки фасадов здания (сооружения, памятника, малых архитектурных форм) расположенных по адресу:

Я, _____, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений,
памятников, малых архитектурных форм»

Информация о местонахождении и графике приема специалистами, участвующих в предоставлении услуги «Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

Администрация Грушевского сельского поселения.

Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265а

Справочные телефоны: 8(86350) 3-56-47, 3-56-46.,

электронный адрес: sp02024@donras.ru

официальный сайт Администрации Грушевского сельского поселения
www.grushevskaya.aksayland.ru).

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.40;

суббота, воскресенье - выходной.

Приемные дни специалиста Администрации Грушевского сельского поселения вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

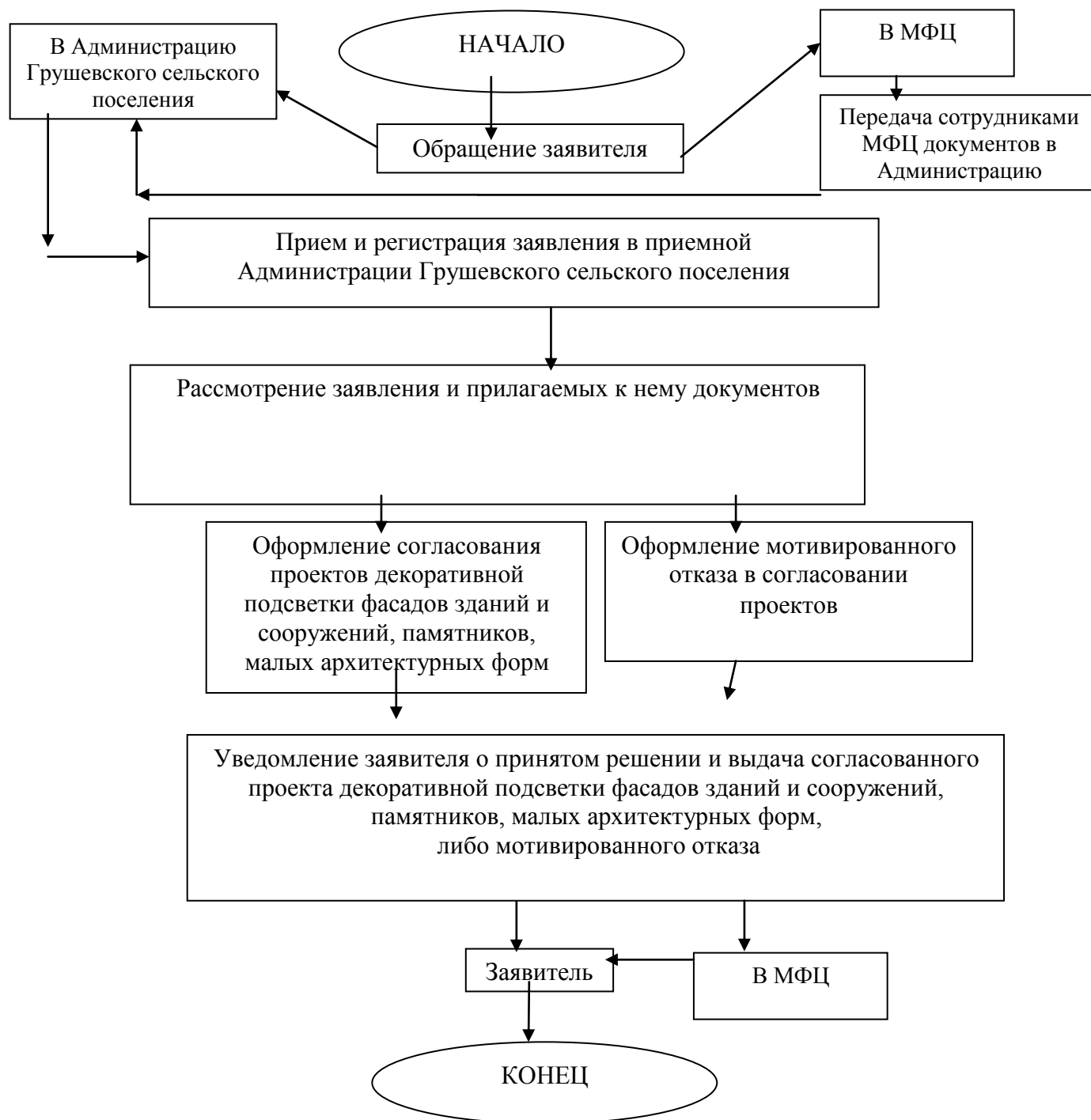
Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений,
памятников, малых архитектурных форм»

Блок-схема последовательности административных процедур





Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 111

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

10. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)» согласно приложению.
11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации Грушевского
сельского поселения от 06.04. 2012 г. № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)»

I Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)» (далее также – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация) Администрацией Грушевского сельского поселения.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.4 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.5. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- Аксайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения (www.grushevskaya.aksayland.ru).

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	8(863) 50 3-56-18

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) 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 заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.3. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация) является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ, оформленное согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Для приватизации заявитель подает заявление, содержащее:

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя;
- указание на жилое помещение, в отношении которого подается заявление;
- иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Для реприватизации заявитель подает заявление, содержащее:

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя;
- указание на жилое помещение, в отношении которого подается заявление;
- иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Услуга предоставляется бесплатно.

Органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, в рамках нормативно-правовых актов взимается следующая плата:

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация) принимается в следующих случаях:

- заявление и приложения к нему не соответствуют требованиям приложений 1,2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, в случае, если получение данного документа не возможно без участия заявителя;
- приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;
- право приватизации уже было использовано.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или должностным лицом МФЦ, в день обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента подачи документов.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

Выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги договора передачи (приватизации или реприватизации) жилого помещения, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги – в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

2.8.Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

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

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации или МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги ;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация).

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

После рассмотрения Главой Грушевского сельского поселения или уполномоченным лицом документы в течение одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту Администрации:

- 1) для проверки правильности оформления документа;
- 2) для проверки наличия в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;
- 3) соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

На основании предоставленных документов принимается положительное или отрицательное решение о приватизации (реприватизации). На основании принятого решения специалист готовит соответствующие документы.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора передачи (приватизации или реприватизации) жилого помещения.

3.2. Блок-схема предоставления услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)» указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)», могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1
к Административному
регламенту по передаче в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений (приватизация муниципального
жилого фонда или реприватизация)

Перечень документов,
необходимых для предоставления в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
Для приватизации:	
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Доверенность, заверенная нотариусом, на отсутствующих членов семьи.
5	Справка предприятия технической инвентаризации.
6	Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление.
7	Договор социального найма.
8	Справки о перемене места жительства после 01.08.1991г., подтверждающие, что по ранее проживающим адресам право на приватизацию не использовано (оригинал и копия в БТИ).
9	Копия свидетельства о рождении и гражданство (для несовершеннолетних детей).
10	Справки об отсутствии задолженности по коммунальным и жилищным услугам.
11	Справка о составе семьи.
12	Поквартирная карточка.
Для реприватизации:	
1	Технический паспорт (БТИ).
2	Справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах (оригинал и копия).

3	Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление.
4	Копия паспорта (2-3 стр. и прописка).
5	Копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права.
6	Поквартирная карточка на момент реприватизации (оригинал и копия).
7	Справка о составе семьи (в 2-х экз.)
8	Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по передаче в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого
фонда или реприватизация)

Шаблон заявления для физических лиц

Главе Грушевского сельского поселения _____
от _____

проживающего(щей) по адресу: _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ телефон для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) оформить приватизацию занимаемого нами жилого помещения, состоящего из _____ комнат общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, в _____ собственность на _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, доля в семье,

_____ документ, удостоверяющий личность)

Подписи членов семьи:

Дата подачи заявления "___" _____ 20___ г.

Подпись (подписи) членов семьи
удостоверяю _____

_____ (Ф.И.О. и подпись специалиста Администрации)

_____ (Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Главе Грушевского сельского поселения _____
от _____

проживающего(щей) по адресу: _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

телефон для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по _____ и не возражаю против приватизации данного жилого дома _____

Подпись: _____

Подпись заверяю: _____
(Ф.И.О. и подпись специалиста Администрации)

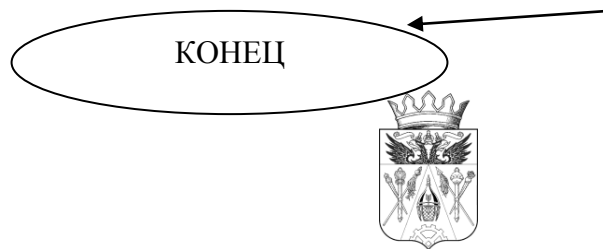
(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3
к Административному
регламенту по передаче в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений (приватизация
муниципального жилого фонда или реприватизация)

Блок схема

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация
муниципального жилого фонда или реприватизация)





Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 118

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации

Грушевского сельского поселения
от 06.04.2012 г. № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельных участков»

I Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» (далее также – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и выдаче постановления Администрации Грушевского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

1.3 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004г. № 191-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Получателями муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265а, тел. 8(86350)3-56-46.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения (www.grushevskaya.aksayland.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) 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 заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.3. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса об изменении вида разрешенного использования земельных участков является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию, оформленное согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

К заявлению об изменении вида разрешенного использования земельных участков прилагаются документы, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление и приложения к нему не соответствуют требованиям приложений 1,2 настоящего Административного регламента;

-отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, в случае, если получение данного документа не возможно без участия заявителя;

-обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;

- невозможность прочтения текста заявления или приложенных к нему документов.

2) Основанием для отказа в выдаче постановления «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка» (приложение №3) является:

1) несоответствие документов, предусмотренных приложением 1,2 настоящего административного регламента;

2)нарушение процедуры проведения публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка;

3)нарушение требований градостроительного регламента и правил землепользования и застройки.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации в день обращения.

Изменение вида разрешенного использования земельных участков производится в течение 45 календарных дней с момента принятия заявления. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) получение постановления Администрации Грушевского сельского поселения «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка» (далее по тексту постановления);

2) отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.8.Время приема заявителей

Время приема заявителей в Администрации:

Вторник, с 8-00 час. до 17-00 час.

Четверг, с 8-00 час. до 17-00 час.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 45 минут.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещениях Администрации, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

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

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 заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

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

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

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги ;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц об изменении вида разрешенного использования земельных участков.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию с заявлением, оформленным согласно приложению 2 и комплектом документов, указанных в приложении 1 настоящего Административного регламента, по почте, или представляет их лично.

При поступлении документов в Администрацию инспектор в день получения регистрирует их, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя).

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Грушевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Грушевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

В случае отказа в оформлении изменения вида разрешенного использования земельных участков направляется письменное сообщение за подписью Главы Грушевского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является изменение вида разрешенного использования земельных участков.

Специалист Администрации в зависимости от принятого решения осуществляет:

- подготовку постановления Администрации Грушевского сельского поселения «О создании комиссии по организации и проведению публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка», публикацию в газете о проведении публичных слушаний в течение семи дней;
- проведение публичных слушаний, подготовка протокола и публикация заключения о результатах публичных слушаний в течение пятнадцати дней;
- подготовку проекта постановления Администрации Грушевского сельского поселения «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка» в течение пятнадцати дней;
- выдачу постановления «Об изменении разрешенного использования земельного участка» в течение рабочего дня.
- мотивированный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Указанные документы предоставляются заявителю сотрудниками Администрации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее – Руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги по изменению вида разрешенного использования земельных

участков, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Изменение вида
разрешенного использования земельных
участков»

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельных участков»

Для физических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии): <ul style="list-style-type: none">- свидетельство о праве на наследство;- свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества;- договор купли-продажи объекта недвижимого имущества;- договор дарения;- договор мены;- договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации);- решение суда.
5	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (при наличии):

	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного самоуправления); - решение суда.
6	Согласие совладельцев строения и земельного участка (общая долевая собственность).
7	Кадастровый паспорт на земельный участок.
8	Выписка из правил землепользования и застройки об основном и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, выданная администрацией поселения.

Для юридических лиц:

№п/п	Наименование документа
1	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): -приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя обращается иное лицо (не руководитель)).
4	Выписка из ЕГРЮЛ.
5	<p>Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о праве на наследство; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - решение суда.
6	<p>Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком;

	<ul style="list-style-type: none"> - государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного самоуправления); - решение суда.
7	Согласие совладельцев строения и земельного участка (общая долевая собственность).
8	Кадастровый паспорт на земельный участок.
9	Выписка из правил землепользования и застройки об основном и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, выданная администрацией поселения.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Изменение вида
разрешенного использования земельных
участков»

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица
(с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса
электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения

Прошу Вас создать комиссию по изменению вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. с разрешенным использованием _____ на другое разрешенное использование _____
расположенный по адресу _____

(адрес согласно правоустанавливающих документов,
местоположение)

Должность _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Главе Грушевского сельского поселения

от _____

проживающего(щей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

телефон для связи

Заявление

Прошу Вас создать комиссию по изменению вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. с разрешенным использованием _____ на другое разрешенное использование _____
расположенного по адресу _____
(адрес согласно правоустанавливающих документов, местоположение)

Дата

Подпись

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица

(с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Грушевского сельского поселения

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу _____
(адрес согласно правоустанавливающих документов, местоположение)
на другой вид разрешенного использования земельного участка _____, на основании публичных слушаний состоявшихся _____ 20____ года _____

Должность

Подпись

Ф.И.О.

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Главе Грушевского сельского поселения

от _____

проживающего(щей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

телефон для связи

Заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу _____

(адрес согласно правоустанавливающих документов, местоположение)
на другой вид разрешенного использования земельного участка _____, на
основании публичных слушаний состоявшихся _____ 20____ года _____

Дата

Подпись

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ул. Советская, 265-а, ст. Грушевская,
Аксайский р-н, Ростовской обл., 346714
8 (86350) 3-56-46, 3-56-47
e-mail: sp02024@ donpac.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией Грушевского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление от _____ об изменении вида разрешенного использования земельного участка расположенного по адресу: _____

Администрация Грушевского сельского поселения отвечает отказом в связи с _____

(основание для отказа)

В соответствии с пунктом 5.5. главы IV административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» отказ Администрации Грушевского сельского поселения в проведении публичных слушаний (выдаче постановления) может быть оспорен Вами в судебном порядке.

Глава Грушевского
сельского поселения

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Изменение вида
разрешенного использования земельных
участков»

Блок схема

Изменение вида разрешенного использования земельных участков



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 119

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.04. 2012 г. № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по представлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»

I. Общие положения

1. Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях исполнения Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», определения сроков действий и последовательности исполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на аукционе.

2. При составлении Административного регламента учитывались временные нормативы исходя из практических временных затрат на исполнение административных процедур в рамках предоставленных полномочий и исполняемых функций, учтены положения антимонопольного законодательства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации:

2) Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

3) Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Проведение оценки объектов имущества является обязательным в случае вовлечения в сделку объектов оценки, принадлежащих полностью или частично Российской Федерации, субъектам Российской Федерации либо муниципальным образованиям, в том числе при определении стоимости объектов оценки, принадлежащих муниципальным образованиям, в целях их приватизации.

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

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

7) Программой приватизации муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на текущий год и Прогнозным перечнем муниципального имущества, подлежащего приватизации в текущем году, принимаемыми ежегодно Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

4. Получателями муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 настоящего Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Администрация Грушевского сельского поселения муниципального образования «Грушевское сельское поселение», а также иные организации, в том числе:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

- оценочные организации, на оказание услуг по оценке муниципального имущества;

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

5. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Администрации Грушевского сельского поселения:

1) непосредственно специалистом Администрации Грушевского сельского поселения;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

6. Адрес Администрации: 346714, Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265 а.

7. Адрес электронной почты Администрации: sp02024@donpac.ru.

Контактные телефоны: тел/факс (86350) 3-56-46, (86350) 3-56-47.

8. Официальный адрес сайта Администрации Грушевского сельского поселения: <http://www.grushevskaya.aksayland.ru>

9. Режим работы Администрации Грушевского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 (в предпраздничные дни – с 8:00 до 16:00), обед: с 12:00 до 13:40; суббота, воскресенье - выходные дни.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по указанному в пункте 7 Регламента номеру телефона.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

12. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги
Информационное сообщение о продаже муниципального имущества на аукционе публикуется не менее, чем за тридцать дней до дня осуществления продажи имущества Администрацией Грушевского сельского поселения в официальном издании - общественно-политической газете Аксайского района «Победа», а также размещается на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения <http://www.grushevskaya.aksayland.ru> в разделе «Торги», официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

14. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества на аукционе подлежат следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи государственного или муниципального имущества.

15. При продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытого акционерного общества или доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также указываются следующие сведения:

1) полное наименование, адрес (место нахождения) открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

2) размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций открытого акционерного общества или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью,

принадлежащей Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию;

3) перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом или обществом с ограниченной ответственностью;

4) условия конкурса при продаже акций открытого акционерного общества или долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе;

5) сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

16. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на сайтах в сети "Интернет", наряду со сведениями, предусмотренными пунктами 14 и 15 настоящей Административного регламента, должно содержать следующие сведения:

1) требования к оформлению представляемых покупателями документов;

2) бухгалтерская отчетность хозяйственного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;

3) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;

4) численность работников хозяйственного общества;

5) площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;

6) информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

17. Информация о проведении аукционов предоставляется непосредственно в Администрации, а также по телефону 3-56-47.

18. Консультации предоставляются по вопросам:

1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

19. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Для участия в аукционе одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента

подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

20. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

21. Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет продавца, в размере 10 процентов начальной цены. Срок и порядок его внесения, реквизиты счета продавца, порядок возвращения задатка, иные условия, публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

22. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за один календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

23. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

24. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

25. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на аукционе, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

27. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является оформление договора купли-продажи муниципального имущества в трех экземплярах: один- Администрации, два- победителю аукциона для последующей регистрации

перехода права собственности на объект муниципальной недвижимости в установленном законом порядке.

28. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

29. Истребование документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

30. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции.

Прием заявок от заявителей на участие в аукционе осуществляется специалистом Администрации.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (приемное время: понедельник- пятница с 08.00 - 17.00 час. перерыв с 12.00 - 13.40 час., в предпраздничные дни – до 16.00,) , удостоверяясь, что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

31. Ответственный за прием заявок специалист Администрации фиксирует факт получения заявки на участие в аукционе путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в аукционах с указанием даты и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением входящего номера (на заявке и в журнале). Специалист проверяет наличие документов согласно приложенной описи. Один экземпляр заявки выдается заявителю.

32. Второй экземпляр заявки вместе с документами хранится в Администрации.

33. Ответственный специалист Администрации вносит данные о заявителе согласно поданным им документов в проект протокола заседания аукционной комиссии по приему заявок от заявителей и признания их участниками аукциона и протокола об итогах аукциона по соответствующему лоту.

34. В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

35. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

36. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте и на сайте продавца в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

37. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

38. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

д) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

и) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом, комиссией и победителем, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

39. В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

40. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

41. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

42. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение пятнадцати рабочих дней с даты проведения итогов аукциона.

43. Договор, составленный в трех экземплярах, сшивается специалистом Администрации, заверяется печатью Администрации Грушевского сельского поселения и передается на выдачу.

44. Выдача договора производится в Администрации с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи.

45. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

46. Специалист Администрации проверяет поступление денежных средств в секторе экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения.

47. Специалист Администрации Грушевского сельского поселения публикует информацию о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества, а так же подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

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

Формы контроля за исполнением Административного регламента

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

49. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

51. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

53. Порядок обжалование действий (бездействий) и решений.

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на аукционе, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

54. Заявитель имеет право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, порядка рассмотрения обращений, поверхностном и необъективном рассмотрении представленных документов, допущенной волоките, нарушении этических норм в отношениях с заявителями, необоснованном отказе в рассмотрении обращений, а также преследовании граждан в связи с подачей обращений.

55. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

56. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию: полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

57. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Грушевского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в комитете. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

58. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения сотрудником. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

59. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

60. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

61. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

На действия специалистов Администрации Грушевского сельского поселения жалоба направляется Главе Грушевского сельского поселения.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский
Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и проведение
торгов по продаже муниципального
имущества»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»

№ п/п	Наименование документа
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
2.	Юридические лица: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
3.	В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и проведение

торгов по продаже муниципального
имущества»

В Администрацию Грушевского сельского
поселения Аксайского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

" ____ " ____ 201_г.

ст.Грушевская

(фамилия, имя, отчество Претендента)

Паспорт серия ____ № ____ Кем выдан ____
Дата выдачи " ____ " ____ г.

**Именуемый далее ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе по продаже
объекта недвижимости:**

(наименование участка, его основные характеристики и
местонахождение)

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукционных торгов установленный Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002г. № 585 «Об утверждении положения организации продажи государственного имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»

2) в случае признания победителем аукциона заключить с ПРОДАВЦОМ Договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола от итогах аукциона и уплатить ПРОДАВЦУ стоимость объекта недвижимости в течении 10 дней после заключения Договор купли-продажи, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые Договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты ПРЕТЕНДЕНТА:

Приложения:

1. Платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение ПРЕТЕНДЕНТОМ установленной суммы задатка.

Заявка принята ПРОДАВЦОМ:

____ час. ____ мин. " ____ " ____ 201_г. за № ____

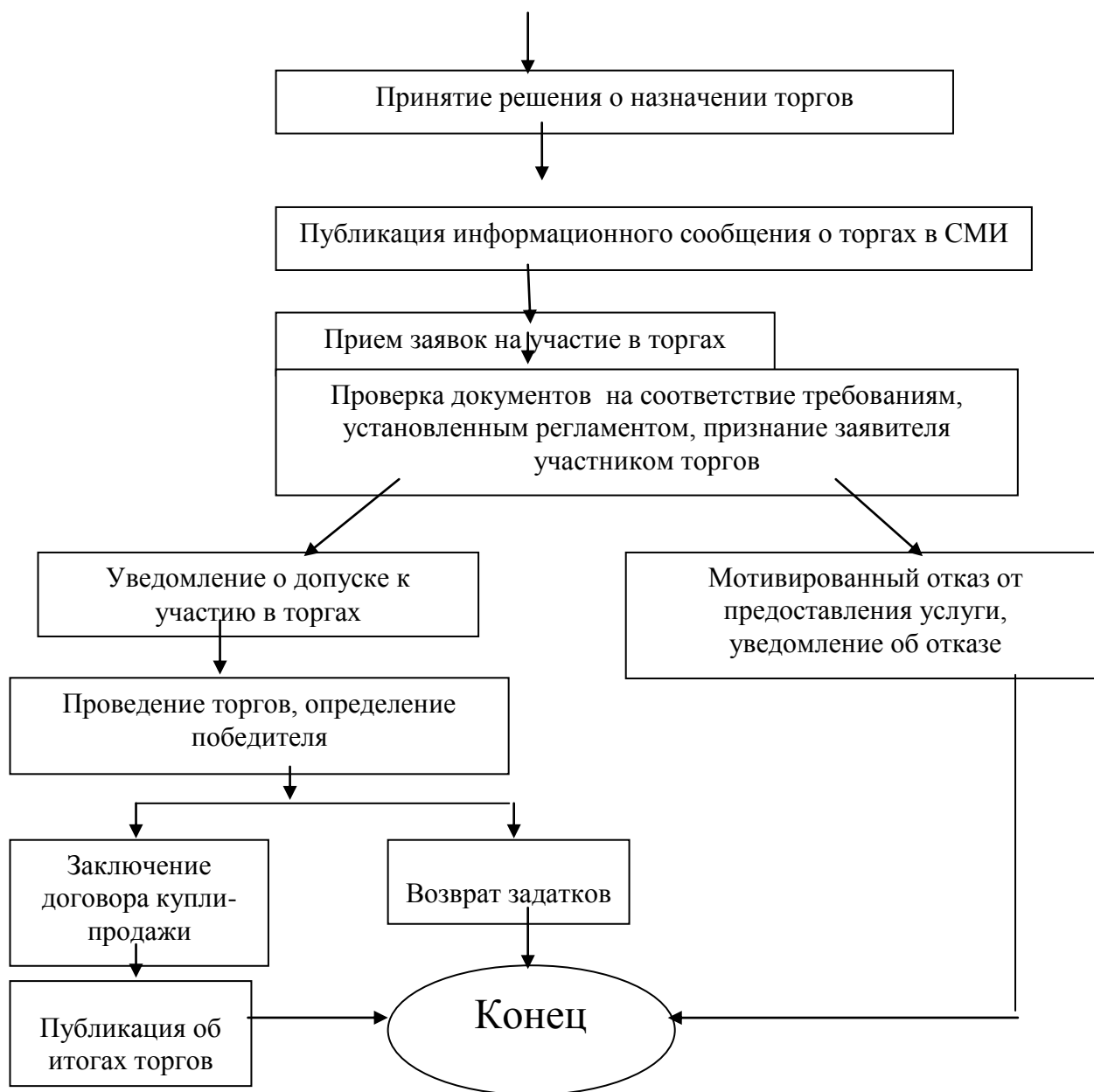
Подпись уполномоченного лица ПРОДАВЦА Подпись ПРЕТЕНДЕНТА

____ " ____ " ____ 201_г. _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по
продаже муниципального имущества»

Блок-схема

Начало



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 120

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества без объявления цены»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества без объявления цены» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И. о Главы Грушевского
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 06.04. 2012 г. № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по представлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества без объявления цены»

I. Общие положения

1. Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества без объявления цены» (далее – Административный регламент) разработан в целях исполнения Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», определения сроков действия и последовательности исполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги по продаже муниципального имущества без объявления цены.

2. При составлении Административного регламента учитывались временные нормативы исходя из практических временных затрат на исполнение административных процедур в рамках предоставленных полномочий и исполняемых функций, учтены положения антимонопольного законодательства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации:

2) Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3) Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Проведение оценки объектов имущества является обязательным, в случае вовлечения в сделку объектов оценки, принадлежащих полностью или частично Российской Федерации, субъектам Российской Федерации либо муниципальным образованиям, в том числе при определении стоимости объектов оценки, принадлежащих муниципальным образованиям, в целях их приватизации.

4. Получателем муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества без объявления цены» могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Администрация Грушевского сельского поселения муниципального образования «Грушевское сельское поселение», а также иные организации, в том числе:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

5. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Администрации Грушевского сельского поселения:

1) непосредственно специалистом Администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

6. Адрес Администрации Грушевского сельского поселения:

346714, Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265 а

7. Адрес электронной почты Администрации: sp02024@donpac.ru.

Контактные телефоны: тел/факс (86350) 3-56-46, (86350) 3-56-47.

8. Официальный адрес сайта Администрации Грушевского сельского поселения: <http://www.grushevskaya.aksayland.ru>

9. Режим работы Администрации Грушевского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 (в предпраздничные дни – с 8:00 до 16:00), обед: с 12:00 до 13:40; суббота, воскресенье - выходные дни.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по указанному в пункте 7 Регламента номеру телефона.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

12. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены публикуется Администрацией в официальном издании - общественно-политической газете Аксайского района «Победа», а также размещается на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения <http://www.grushevskaya.aksayland.ru> в разделе «Торги», официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

14. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать, следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) форма подачи предложений о цене такого имущества;

5) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

6) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

7) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

8) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

9) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

10) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

11) лица, имеющие право приобретения муниципального имущества;

Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

15. Информация о продаже имущества без объявления цены предоставляется непосредственно в Администрации Грушевского сельского поселения, а также по телефону 3-56-47.

16. Консультации предоставляются по вопросам:

1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

17. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

18. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», за исключением начальной цены.

19. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Специалист Администрации осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 рабочих дней. Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

20. Форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

21. К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

22. При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

23. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Не принятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

24. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25. Порядок подведения итогов продажи муниципального имущества

По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

26. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

27. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

28. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

29. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

30. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

31. Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в официальном издании - общественно-политической газете Аксайского района «Победа», а также размещается на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения <http://www.grushevskaya.aksayland.ru> в разделе «Торги», официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации

32. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является оформление и выдача договора купли-продажи муниципального имущества в трех экземплярах: один - Администрации, два - победителю аукциона для последующей регистрации перехода права собственности на объект муниципального имущества в установленном законом порядке.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы: юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента

подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

34. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

35. Формы документов заявители - претенденты на участие могут получить в Администрации на бумажном носителе.

36. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции.

Прием заявок от заявителей продажи без объявления цены осуществляется специалистом Администрации.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (приемное время: понедельник- пятница с 08.00 - 17.00 час. перерыв с 12.00 - 13.40 час., в предпраздничные дни – до 16.00,) , удостоверяясь, что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

37. Ответственный специалист Администрации принимает предложения о приобретении муниципального имущества от претендентов в запечатанных конвертах и регистрирует в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов. (число, месяц, часы, минуты). Специалист проверяет наличие документов согласно приложенной описи. Один экземпляр заявки выдается заявителю.

38. Второй экземпляр заявки вместе с документами хранится в Администрации.

39. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем в течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

40. Договор в трех экземплярах брошюруется специалистом Администрации, т.е. сшивается, заверяется печатью Администрации Грушевского сельского поселения и передается на выдачу.

41. Выдача договора производится в Администрации с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи, где вносится соответствующая запись.

После заключения договора купли-продажи победитель обязан произвести полную оплату имущества в сроки, указанные в договоре купли-продажи.

42. Специалист Администрации проверяет поступление денежных средств в секторе экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения.

43. Специалист Администрации публикует информацию о результатах продажи муниципального имущества продажи без объявления цены в средствах массовой информации, указанных в пункте 31 Регламента.

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

Формы контроля за исполнением Административного регламента

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

45. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

47. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

49. Порядок обжалование действий (бездействий) и решений.

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по продаже муниципального имущества продажи без объявления цены, может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

50. Заявитель имеет право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, порядка рассмотрения обращений, поверхностном и необъективном рассмотрении представленных документов, допущенной волоките, нарушении этических норм в отношениях с заявителями, необоснованном отказе в рассмотрении обращений, а также преследовании граждан в связи с подачей обращений.

51. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

52. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;
должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

53. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Грушевского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

54. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения сотрудником. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

55. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

56. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

57. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

На действия специалистов Администрации жалоба направляется Главе Грушевского сельского поселения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по
продаже муниципального имущества без
объявления цены»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества без объявления
цены»

№ п/п	Наименование документа
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»
2.	Юридические лица: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
3.	В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по
продаже муниципального имущества без
объявления цены»

В Администрацию Грушевского сельского
поселения Аксайского района

ЗАЯВКА

«___» _____ 201__ г.

ст. Грушевская

_____ (фамилия,
имя, отчество Претендента или полное наименование юридического лица)

Для физических лиц: Паспорт № _____ Кем выдан _____

Дата выдачи «___» _____ г. зарегистрированный по
адресу: _____

Для юридических лиц:

В лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

Прошу предоставить мне в собственность _____

(Наименование имущества, его основные характеристики)

По предлагаемой мною цене (Приложение № 1 - конверт),

С проектом договора купли-продажи ознакомлен и обязуюсь заключить договор купли-продажи по предлагаемой мною цене.

1. Запечатанный конверт с предложением цены (цифрами и прописью)

2. _____

Заявка принята ПРОДАВЦОМ в лице _____
 _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 201__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица ПРОДАВЦА Подпись ПРЕТЕНДЕНТА

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Подготовка и проведение торгов по
 продаже муниципального имущества без
 объявления цены»





СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Прогнозного плана
приватизации муниципального имущества
Грушевского сельского поселения на 2012 год
и на плановый период 2013 и 2014 годов

Принято Собранием депутатов

27 апреля 2012 года

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения, -

РЕШИЛО:

1. Утвердить Прогнозный план приватизации муниципального имущества Грушевского сельского поселения на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2012 года.
3. Опубликовать настоящее решение в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения (предс. Шеховцов Д.А.)

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Приложение
к решению
Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения
«Об утверждении Прогнозного плана
приватизации муниципального имущества
Грушевского сельского поселения на 2012
год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН ПРИВАТИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НА 2012 ГОД
И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2013 И 2014 ГОДОВ**

Основной задачей приватизации муниципального имущества Грушевского сельского поселения на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов, в рамках управления и распоряжения муниципальным имуществом, является приватизация муниципального имущества Грушевского сельского поселения, которое не является необходимым для решения вопросов местного значения.

Перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2012 году

№ п/п	Наименование и расположение объекта	Адрес объекта	Предполагаемые сроки приватизации
1	Подземный газопровод среднего давления	ст.Грушевская, ул.Советская от дома № 237а до № 262	II-IV квартал 2012 год
2	Наземный газопровод среднего давления.	ст.Грушевская, от моста через р.Тузлов до ул. Советская № 237а	II-IV квартал 2012 год
3	Квартира	х.Горизонт, ул. Центральная, 11 кв.1	II-IV квартал 2012 год
4	Наземный газопровод среднего давления	ст.Грушевская, пер.Труда	II-IV квартал 2012 год
5	Газораспределительный пункт.	ст. Грушевская, ул. Советская, № 1а	II-IV квартал 2012 год
6	Надземный и подземный газопровод низкого давления	ст.Грушевская, ул.Советская 112-237	II-IV квартал 2012 год
7	Подземный газопровод – вводы низкого давления	ст.Грушевская, ул.Советская 18, 22, 27, 28а, ул.Боженко, 41	II-IV квартал 2012 год
8	Подземный газопровод – вводы низкого давления	ст.Грушевская, ул.Советская 1, 5, 7, 38, 45, 50, 60, 72, 113, 127	II-IV квартал 2012 год
9	Трасса подземного и надземного газопровода среднего и низкого давления.	ст.Грушевская, от ГРП ул.Советская 1а до ул.Советская 112	II-IV квартал 2012 год
10	Подземный газопровод – вводы низкого давления	ст.Грушевская, ул.Советская 86, 84, 80а, 62, 61, 55, 54, 49,	II-IV квартал 2012 год

		47, 36, 3а	
11	Подземный газопровод – вводы низкого давления	ст.Грушевская, ул.Советская 26, 29, 39, 57а, 70, 71, 147, 143	II-IV квартал 2012 год
12	Подземный газопровод – вводы низкого давления	ст.Грушевская, ул.Советская 56, 133	II-IV квартал 2012 год
13	Станция катодной защиты газопровода.	ст. Грушевская, ул. Советская, №191-а	II-IV квартал 2012 год
14	Станция катодной защиты газопровода.	ст. Грушевская, ул. Советская, №44-а	II-IV квартал 2012 год
15	Трасса газопровода среднего давления.	х.Веселый, ул.Учебная д. 1	II-IV квартал 2012 год
16	Газопровод среднего и низкого давления.	ст.Грушевская, пересечение ул.Заречной с автодорогой к х.Веселый, ул.Заречная, д.36	II-IV квартал 2012 год
17	Газопровод среднего и низкого давления.	ст.Грушевская, ул.Советская д.245 а – 237 а	II-IV квартал 2012 год
18	Распределительный газопровод среднего давления.	ст.Грушевская, ул.Советская, 417 до х.Камышеваха, ул. Подтелкова, 40	II-IV квартал 2012 год
19	Подземный газопровод среднего давления.	ст.Грушевская, ул.Советская, 262 до ул.Советская. 397-пер.Южный, 5	II-IV квартал 2012 год
20	Распределительный газопровод низкого давления.	х. Камышеваха, ул. Подтелкова, № 28-48	II-IV квартал 2012 год
21	Подземный газопровод низкого давления.	х.Камышеваха, ул.Подтелкова, 87, № 62 - 56	II-IV квартал 2012 год
22	Надземный газопровод низкого давления.	х.Камышеваха, ул.Подтелкова, № 75	II-IV квартал 2012 год
23	Подземный газопровод низкого давления.	х.Камышеваха, ул.Подтелкова дом № 91-95, 64 – 74а	II-IV квартал 2012 год
24	Подземный газопровод низкого давления.	х.Камышеваха, ул.Кривошлыкова, 10-22	II-IV квартал 2012 год
25	Надземный газопровод низкого давления.	х.Камышеваха, ул.Подтелкова, 54	II-IV квартал 2012 год
26	Надземный газопровод низкого давления.	х.Камышеваха, ул.Кривошлыкова, 2-10	II-IV квартал 2012 год
27	ГРП	х.Веселый, в 100 м. от ул.АЛРОСА, д.15	II-IV квартал 2012 год
28	Подземный газопровод среднего давления.	от ст.Грушевская к х.Веселый	II-IV квартал 2012 год
29	Надземный газопровод низкого давления.	х.Веселый, от ГРП – ул.Мира,42; ГРП – ул.Речная,9	II-IV квартал 2012 год
30	Здание столовой	х. Валовый, ул. Гагарина,4	II-IV квартал 2012 год

В 2013-2014 годах будет дополнительно сформирован состав подлежащего приватизации муниципального имущества и продолжена работа по приватизации:

иног муниципального имущества Грушевского сельского поселения.



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Решение Собрания
депутатов Грушевского сельского поселения
от 19.12.2011г. № 148 «О бюджете Грушевского
сельского поселения Аксайского района на 2012 год
и плановый период 2013-2014 годов».

Принято Собранием депутатов

27 апреля 2012 года

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения,-

Р Е Ш И Л О:

1. Внести в Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» следующие изменения:

1) Утвердить предельный объем муниципального долга Грушевского сельского поселения Аксайского района 9 673,4 тыс. руб.

2) Приложение 1 «Объем поступлений доходов бюджета поселения в 2012 году» изложить согласно приложению 1 к настоящему решению.

3) Приложение 3 «Источники финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год» изложить согласно приложению 3 к настоящему решению.

4) Приложение 11 «Расходы бюджета поселения по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2012 год» изложить согласно приложению 11 к настоящему решению.

5) Приложение 13 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2012 год» изложить согласно приложению 13 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальной собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения (предс. Шеховцов Д.А.)

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

ст. Грушевская
« 27 » апреля 2012г.
№ 165

Приложение 1
к решению Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения
«О внесении изменений в Решение Собрания

депутатов Грушевского сельского поселения
от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете
Грушевского сельского поселения Аксайского района на
2012 год и плановый период
2013 и 2014 годов»

**ОБЪЁМ ПОСТУПЛЕНИЙ
ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ в 2012 году**

тыс. руб.

код БК РФ	Наименование статьи доходов	На 2012 год
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	9673,4
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	930,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	930,0
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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	930,0
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	397,5
1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	397,0
1 05 01010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	397,0
1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	397,0
1 05 03000 00 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,5
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,5
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	4 440,7
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	278,5
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	278,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	4 162,2
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	2 281,8
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	2 281,8
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	1 880,4

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	1 880,4
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	8,2
1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	8,2
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	8,2
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 584,6
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)	2 584,6
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	2 245,2
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	2 245,2
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	339,4
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	339,4
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1312,4

1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1312,4
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	1312,4
1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	1312,4
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	7 106,5
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	7 106,5
2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	6 572,5
2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	6 572,5
2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	6 572,5
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	139,5
2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	139,3
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	139,3
2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,2
2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,2
2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	394,5
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	394,5
ВСЕГО ДОХОДОВ		16 779,9

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения
«О внесении изменений в Решение Собрания
депутатов Грушевского сельского поселения
от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете
Грушевского сельского поселения Аксайского
района на 2012 год и плановый период

2013 и 2014 годов»

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ НА 2012 ГОД**

(тыс.рублей)

Код	Наименование	Сумма
01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	2 083,2
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2 083,2
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	16 779,9
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	16 779,9
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	16 779,9
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	16 779,9
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	18 863,1
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	18 863,1
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	18 863,1
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	18 863,1
	Всего источников финансирования дефицита бюджета поселения	2 083,2

Приложение 11
к решению Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения
«О внесении изменений в Решение Собрания
депутатов Грушевского сельского поселения
от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете
Грушевского сельского поселения Аксайского
района на 2012 год и плановый период
2013 и 2014 годов»

Расходы бюджета поселения по разделам, подразделам, целевым статьям
и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2012 год

(тыс.рублей)

Наименование	ОРЗ	ПР	ЦСР	ВР	2012 год
Администрация Грушевского сельского поселения					18 863,1
Общегосударственные вопросы	01				5 134,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			653,7

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	0020000		653,7
Глава муниципального образования	01	02	0020300		653,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	0020300	100	653,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	0020300	120	653,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	0020300	121	653,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			4 069,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	0020000		4 023,8
Центральный аппарат	01	04	0020400		4 023,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	0020400	100	3 135,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	0020400	120	3 135,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	0020400	121	3 135,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0020400	200	859,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0020400	240	859,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	242	194,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0020400	244	665,6
Иные бюджетные ассигнования	01	04	0020400	800	28,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	0020400	850	28,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	0020400	852	28,0

Межбюджетные трансферты	01	04	5210000		0,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	01	04	5210200		0,2
Определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1 (в части нарушения должностными лицами муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан), 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, 3.3 (в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 4.1, 5.1-5.7, 6.1-6.3, 7.1, 7.2, 7.3 (в части нарушения установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом), 8.1-8.3, частью 2 статьи 9.1, статьей 9.3 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»	01	04	5210215		0,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5210215	200	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5210215	240	0,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5210215	244	0,2
Долгосрочная целевая программа «Энергоэффективность и повышение энергосбережения в Грушевском сельском поселении на 2012-2014 годы»	01	04	7951100		45,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	7951100	200	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	7951100	240	45,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	7951100	244	45,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			411,9
Проведение выборов и референдумов	01	07	0200000		411,9

Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	0200800		205,9
Иные межбюджетные ассигнования	01	07	0200800	800	205,9
Специальные расходы	01	07	0200800	880	205,9
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	0200900		206,0
Иные межбюджетные ассигнования	01	07	0200900	800	206,0
Специальные расходы	01	07	0200900	880	206,0
Национальная оборона	02				139,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			139,3
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	0010000		139,3
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0013600		139,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	0013600	100	139,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	0013600	120	139,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	0013600	121	139,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				335,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			335,9
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	2180000		22,8
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	2180100		22,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2180100	200	22,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2180100	240	22,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2180100	244	22,8
Мероприятия по гражданской обороне	03	09	2190000		17,1

Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	2190100		17,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2190100	200	17,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2190100	240	17,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2190100	244	17,1
Межбюджетные трансферты	03	09	5210000		296,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	03	09	5210300		296,0
Межбюджетные трансферты	03	09	5210300	500	296,0
Иные межбюджетные трансферты	03	09	5210300	540	296,0
Национальная Экономика	04				3 664,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			3 660,4
Региональные целевые программы	04	09	5220000		394,5
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования в Ростовской области на 2010-2014 годы»	04	09	5222700		394,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	5222700	200	394,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	5222700	240	394,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	5222700	244	394,5
Целевые программы муниципальных образований	04	09	7950000		3 265,9
Долгосрочная целевая программа «Содержание внутрипоселковых дорог на территории Грушевского сельского поселения на 2012-2015 годы»	04	09	7950200		3 265,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	7950200	200	3 265,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	7950200	240	3 265,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	7950200	244	3 265,9
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			4,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	3400300		4,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	3400300	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	3400300	240	4,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	3400300	244	4,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				3 996,4
Коммунальное хозяйство	05	02			734,1
Ведомственная целевая программа «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год»	05	02	7950300		734,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	7950300	200	106,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	7950300	240	106,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	7950300	244	106,4
Бюджетные инвестиции	05	02	7950300	400	621,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	05	02	7950300	410	621,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности казенным учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа	05	02	7950300	411	621,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	7950300	800	6,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	02	7950300	850	6,7
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	05	02	7950300	852	6,7
Благоустройство	05	03			3 262,3
Долгосрочная целевая программа «Комплексное благоустройство территории Грушевского сельского поселения на 2012–2015 годы»	05	03	7950400		3 262,3
Уличное освещение	05	03	7950410		1 971,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950410	200	1 971,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950410	240	1 971,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950410	244	1 971,5
Озеленение	05	03	7950420		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950420	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950420	240	500,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950420	244	500,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05	03	7950440		790,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950440	200	790,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950440	240	790,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950440	244	790,8
Культура, кинематография	08				5 588,5
Культура	08	01			5 088,5
Целевые программы муниципальных образований	08	01	7950000		5 088,5
Долгосрочная целевая программа «Развитие муниципальных бюджетных учреждений культуры Грушевского сельского поселения на 2012-2014 годы»	08	01	7950500		5 088,5
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными домами культуры	08	01	7950510		3 634,4
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	7950510	600	3 634,4
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	7950510	610	3 634,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	7950510	611	3 634,4
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными библиотеками	08	01	7950520		1 329,1
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	7950520	600	1 329,1
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	7950520	610	1 329,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	7950520	611	1 329,1
Долгосрочная целевая программа «Энергоэффективность и повышение энергосбережения в Грушевском сельском поселении на 2012-2014 годы»	08	01	7951100		125,0

Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	7951100	600	125,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	7951100	610	125,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	7951100	611	125,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			500,0
Ведомственная целевая программа «Содержание и ремонт памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения в 2012 году»	08	04	7951800		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	7951800	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	7951800	240	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	7951800	244	500,0
Физическая культура и спорт	11				4,0
Массовый спорт	11	02			4,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие Физкультурно-оздоровительной работы и спортивных мероприятий Грушевского сельского поселения на 2012-2014 годы»	11	02	7950600		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	7950600	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	7950600	240	4,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	7950600	244	4,0
Всего					18 863,1

Приложение 13
к решению Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения
«О внесении изменений в Решение Собрания
депутатов Грушевского сельского поселения
от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете
Грушевского сельского поселения Аксайского
района на 2012 год и плановый период
2013 и 2014 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета поселения
на 2012 год

(тыс.рублей)

Наименование	Мин	ОРЗ	ПР	ЦСР	ВР	2012 год
Администрация Грушевского сельского поселения	951					18 863,1
Общегосударственные вопросы	951	01				5 134,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	951	01	02			653,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	951	01	02	0020000		653,7
Глава муниципального образования	951	01	02	0020300		653,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	951	01	02	0020300	100	653,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	951	01	02	0020300	120	653,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	951	01	02	0020300	121	653,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	951	01	04			4 069,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	951	01	04	0020000		4 023,8
Центральный аппарат	951	01	04	0020400		4 023,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	951	01	04	0020400	100	3 135,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)	951	01	04	0020400	120	3 135,9

органов						
Фонд оплаты труда и страховые взносы	951	01	04	0020400	121	3 135,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	0020400	200	859,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	0020400	240	859,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	951	01	04	0020400	242	194,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	0020400	244	665,6
Иные бюджетные ассигнования	951	01	04	0020400	800	28,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	951	01	04	0020400	850	28,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	951	01	04	0020400	852	28,0
Межбюджетные трансферты	951	01	04	5210000		0,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	951	01	04	5210200		0,2
Определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1 (в части нарушения должностными лицами муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан), 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, 3.3 (в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов						

культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 4.1, 5.1-5.7, 6.1-6.3, 7.1, 7.2, 7.3 (в части нарушения установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом), 8.1-8.3, частью 2 статьи 9.1, статьей 9.3 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»	951	01	04	5210215		0,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	5210215	200	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	5210215	240	0,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	5210215	244	0,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	951	01	07			411,9
Проведение выборов и референдумов	951	01	07	0200000		411,9
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	951	01	07	0200800		205,9
Иные межбюджетные ассигнования	951	01	07	0200800	800	205,9
Специальные расходы	951	01	07	0200800	880	205,9
Проведение выборов главы муниципального образования	951	01	07	0200900		206,0
Иные межбюджетные ассигнования	951	01	07	0200900	800	206,0
Специальные расходы	951	01	07	0200900	880	206,0
Национальная оборона	951	02				139,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	951	02	03			139,3
Руководство и управление в сфере установленных функций	951	02	03	0010000		139,3
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	951	02	03	0013600		139,3

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	951	02	03	0013600	100	139,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	951	02	03	0013600	120	139,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	951	02	03	0013600	121	139,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	951	03				335,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	951	03	09			335,9
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	951	03	09	2180000		22,8
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	951	03	09	2180100		22,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2180100	200	22,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2180100	240	22,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2180100	244	22,8
Мероприятия по гражданской обороне	951	03	09	2190000		17,1
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	951	03	09	2190100		17,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2190100	200	17,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2190100	240	17,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2190100	244	17,1
Межбюджетные трансферты	951	03	09	5210000		296,0

Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	951	03	09	5210300		296,0
Межбюджетные трансферты	951	03	09	5210300	500	296,0
Иные межбюджетные трансферты	951	03	09	5210300	540	296,0
Национальная Экономика	951	04				3 664,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	951	04	09			3 660,4
Региональные целевые программы	951	04	09	5222700		394,5
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования в Ростовской области на 2010-2014 годы»	951	04	09	5222700	200	394,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	5222700	240	394,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	5222700	244	394,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	5222700		394,5
Целевые программы муниципальных образований	951	04	09	7950000		3265,9
Долгосрочная целевая программа «Содержание внутрипоселковых дорог на территории Грушевского сельского поселения на 2012-2015 год»	951	04	09	7950200		3265,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	7950200	200	3265,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	7950200	240	3265,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	7950200	244	3265,9
Другие вопросы в области национальной экономики	951	04	12			4,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	951	04	12	3400300		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	12	3400300	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	951	04	12	3400300	240	4,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	12	3400300	244	4,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	951	05				3 996,4
Коммунальное хозяйство	951	05	02			734,1
Ведомственная целевая программа «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год»	951	05	02	7950300		734,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	02	7950300	200	106,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	02	7950300	240	106,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	02	7950300	244	106,4
Бюджетные инвестиции	951	05	02	7950300	400	621,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	951	05	02	7950300	410	621,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности казенным учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа	951	05	02	7950300	411	621,0
Иные бюджетные ассигнования	951	05	02	7950300	800	6,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	951	05	02	7950300	850	6,7
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	951	05	02	7950300	852	6,7
Благоустройство	951	05	03			3 262,3
Целевые программы муниципальных образований	951	05	03	7950000		3 262,3
Долгосрочная целевая программа «Комплексное благоустройство территории Грушевского сельского поселения на 2012–2015 годы»	951	05	03	7950400		3 332,3
Уличное освещение	951	05	03	7950410		1 971,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950410	200	1 971,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950410	240	1 971,5

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950410	244	1 971,5
Озеленение	951	05	03	7950420		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950420	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950420	240	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950420	244	500,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	951	05	03	7950440		790,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950440	200	790,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950440	240	790,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950440	244	790,8
Культура, кинематография	951	08				5 588,5
Культура	951	08	01			5 088,5
Целевые программы муниципальных образований	951	08	01	7950000		5 088,5
Долгосрочная целевая программа «Развитие муниципальных бюджетных учреждений культуры Грушевского сельского поселения на 2012-2014 годы»	951	08	01	7950500		5 088,5
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными домами культуры	951	08	01	7950510		3 634,4
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	951	08	01	7950510	600	3 634,4
Субсидии бюджетным учреждениям	951	08	01	7950510	610	3 634,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	951	08	01	7950510	611	3 634,4

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными библиотеками	951	08	01	7950520		1 329,1
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	951	08	01	7950520	600	1 329,1
Субсидии бюджетным учреждениям	951	08	01	7950520	610	1 329,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	951	08	01	7950520	611	1 329,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	951	08	04			500,0
Ведомственная целевая программа «Содержание и ремонт памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения в 2012 году»	951	08	04	7951800		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	08	04	7951800	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	08	04	7951800	240	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	08	04	7951800	244	500,0
Физическая культура и спорт	951	11				4,0
Массовый спорт	951	11	02			4,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие Физкультурно-оздоровительной работы и спортивных мероприятий Грушевского сельского поселения на 2012-2014 годы»	951	11	02	7950600		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	11	02	7950600	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	11	02	7950600	240	4,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	11	02	7950600	244	4,0
Всего						18 863,1



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

27. 04. 2012

№ 166

Об утверждении плана мероприятий
на 2012 год по борьбе с карантинным сорным
растением амброзией полыннолистной

Руководствуясь федеральным законом от 15.07.2000г. № 99-ФЗ «О карантине растений», в целях обеспечения защиты населения от болезней, охраны растений и продукции растительного происхождения от карантинных вредителей, возбудителей болезней растений и сорной растительности на территории Грушевского сельского поселения, -

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить План мероприятий на 2012 год по борьбе с карантинным сорным растением амброзией полыннолистной согласно приложению.
2. Опубликовать данное решение в сети Интернет на официальном сайте Грушевского сельского поселения и в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на ведущего специалиста администрации Цветову Н.Н. и постоянную комиссию по аграрной политике, продовольствию и природопользованию Собрания депутатов Грушевского сельского поселения (председатель Клачков Н. И.)

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Приложение
к решению Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения
от 27.04.2012 г. № 166

План мероприятий
на 2012 год по борьбе с карантинным сорным растением амброзией полыннолистной на
территории Грушевского сельского поселения

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные за проведение
1	Закрепить за предприятиями, организациями, учреждениями и собственниками земельных участков прилегающую территорию	до 02.05. 2012г.	Администрация Грушевского сельского поселения

2	Провести обследование территории Грушевского сельского поселения	до 21. 05. 2012г.	Постоянная комиссия по аграрной политике, продовольствию и природопользованию Собрания депутатов (Клачков Н. И.)
3	Довести до сведения руководителей предприятий всех форм собственности информацию о необходимости уничтожения амброзии полыннолистной.	до 21. 05. 2012г.	Администрация Грушевского сельского поселения
4	Специалистам Администрации сельского поселения проводить разъяснительную работу среди населения по вопросам содержания прилегающих территорий к домовладениям в состоянии, исключающем произрастание карантинного сорняка.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения
5	Организовать покосы карантинной и сорной растительности.	постоянно	Руководители организаций, учреждений, землепользователи, Администрация Грушевского сельского поселения
6	Активнее применять меры административного воздействия к предприятиям и гражданам, допускающим произрастание карантинного сорняка на принадлежащей им территории	постоянно	Матвеева З.Н. Конюшинский АД. Цветова Н. Н. Цветков А.В.



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 20.11.2009г. № 58 «Об установлении земельного налога»

Принято Собранием депутатов

27 апреля 2012 года

В соответствии с внесенными изменениями в Областной Закон Ростовской области от 01.08.2011 г. № 643 –ЗС «О внесении изменений в областной закон «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», -

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Внести в Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 20.11.2009 г. № 58 «Об установлении земельного налога» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Установить, что для организаций и физических лиц, имеющих в собственности земельные участки, являющиеся объектом налогообложения на территории Грушевского сельского поселения, льготы, установленные в соответствии со статьей 395 Федерального Закона Российской Федерации от 29.11.2004 г. № 141-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», действуют в полном объеме.

Освободить от уплаты земельного налога следующие категории налогоплательщиков:

Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров орденов Славы, Трудовой Славы и «За службу Родине в Вооруженных силах СССР», инвалидов I и II групп, участников Великой Отечественной войны, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ростовской области не менее 5 лет, имеющих трех и более детей;

граждан, имеющих усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет;

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2013 года.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения(предс. Шеховцов Д.А.)

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

ст. Грушевская
27 апреля 2012г.
№ 167



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

28.04. 2012

№ 168

О проекте решения Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения
«Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Грушевского сельского поселения за 2011 год».

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» -

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения «О проекте решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения за 2011 год» в следующей редакции:

«1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения за 2011 год по доходам в сумме 18 163,0 тыс. руб., по расходам в сумме 16 820,1 тыс. руб. с размером превышения доходов над произведенными расходами в сумме 1342,9 тыс. руб.

2. Утвердить исполнение:

по доходам бюджета Грушевского сельского поселения за 2011 год – в следующей редакции:

ОТЧЕТ

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗА 2011 ГОД**

тыс. руб.

Наименование статьи доходов	Утверждено решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101.	Утверждено решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101 с учетом изменений	Фактичес кое исполнен ие за 2011 г.
2	3	4	5
ДОХОДЫ	11057,2	17529,5	18163,0
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 006,3	776,3	864,6
Налог на доходы физических лиц	1 006,3	776,3	864,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1 006,3	776,3	864,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей,	1 006,3	776,3	864,6

частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой			
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	341,1	497,6	501,2
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	337,8	495,8	499,3
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	337,8	495,8	499,3
Единый сельскохозяйственный налог	3,3	1,8	1,8
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 648,5	3305,1	3745,4
Налог на имущество физических лиц	28,0	31,5	54,4
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	28,0	31,5	54,4
Транспортный налог	291,0	297,2	314,4
Транспортный налог с организаций	19,7	25,9	26,5
Транспортный налог с физических лиц	271,3	271,3	287,9
Земельный налог	2 329,5	2976,4	3376,6
Земельный налог взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации	277,5	2371,6	2577,1
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 поселения	277,5	2371,6	2577,1
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	2 052,0	604,8	799,5
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	2 052,0	604,8	799,5
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	10,0	10,0	11,7
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	10,0	10,0	11,7

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	11,7
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,0	0,0	2,3
Налоги на имущество	0,0	0,0	2,3
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	0,0	0,0	2,3
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемых на территориях поселений	0,0	0,0	2,3
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 619,4	2362,9	2498,5
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)	1 619,4	2362,9	2498,5
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	1 337,5	2081,0	2211,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 337,5	2081,0	2211,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества автономных учреждений)	281,9	281,9	287,5

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	281,9	281,9	287,5
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	0,0	0,0	8,0
Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	0,0	0,0	8,0
Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат бюджетов поселений	0,0	0,0	8,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	0,1	307,3	449,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	0,1	307,3	449,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	0,1	307,3	449,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	0,1	307,3	449,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	8 341,3	10 270,3	10 082,4
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	8 341,3	10 396,4	10 085,9
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	8 204,0	8 204,0	8 204,0
Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	8 204,0	8 204,0	8 204,0
Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	8 204,0	8 204,0	8 204,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	137,3	138,9	138,9
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	137,1	138,7	138,7
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	137,1	138,7	138,7
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,2	0,2	0,2
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,2	0,2	0,2

Иные межбюджетные трансферты	0,0	2 053,3	1 743,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	0,0	2 053,3	1 743,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	0,0	2 053,3	1 743,0
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	0,0	-3,4	-3,4
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	0,0	-3,4	-3,4
ВСЕГО ДОХОДОВ	13 966,7	17529,5	18163,0

По расходам бюджета Грушевского сельского поселения за 2011 год по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации – в следующей редакции

**ОТЧЕТ О РАСХОДАХ БЮДЖЕТА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ
РАСХОДОВ БЮДЖЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗА 2011 ГОД**

(тыс.руб.)

Наименование	Рз	ПР	Утверждено Решением Собрания депутатов Грушевског о сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101.	Утверждено Решением Собрания депутатов Грушевског о сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101 с учетом изменений	Фактич еское исполн ении за 2011 г.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		4 415,9	4843,7	4776,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления		02	600,0	666,6	663,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		04	3 810,7	4 103,3	4069,5
Резервные фонды		11	0,0	23,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы		13	0,0	50,8	43,3
Другие общегосударственные вопросы		14	5,2	0,0	0,0

Национальная оборона	02		137,1	138,7	138,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		03	137,1	138,7	138,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		252,1	614,3	572,1
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона		09	252,1	614,3	572,1
Национальная экономика	04		0,0	314,5	308,0
Другие вопросы в области национальной экономики		12	0,0	314,5	308,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		4 320,6	6860,3	5761,4
Коммунальное хозяйство		02	0,0	659,0	33,5
Благоустройство		03	4 320,6	6201,3	5727,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	08		4 837,2	5416,9	5257,4
Культура		01	4 837,2	5416,9	5257,4
Физическая культура и спорт	11		3,8	6,6	6,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	3,8	6,6	6,5
Всего расходов:			13 966,7	18195,0	16820,1

По расходам бюджета Грушевского сельского поселения за 2011 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации – в следующей редакции;

**ОТЧЕТ О РАСХОДАХ БЮДЖЕТА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ
ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ
БЮДЖЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗА 2011 ГОД**

(тыс.руб.)

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Утвержде но Решением Собрания депутатов Грушевско го сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101.	Утверж дено Решени ем Собран ия депутат ов Грушев ского сельско го поселен	Фактич еское исполне нии за 2011 г.
--------------	----	----	-----	----	---	--	---

						ия от 17.12.20 10 г. № 101 с учетом изменен ий	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫ Е ВОПРОСЫ	01				4415,9	4843,7	4776,
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02			600,0	666,6	663,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002000 0		600,0	666,6	663,2
Глава муниципального образования	01	02	002030 0		600,0	666,6	663,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002030 0	550	600,0	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002030 0	997	0,0	666,6	663,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администратий	01	04			3810,5	4103,3	4069,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	04	002000 0		3810,5	3559,3	3553,0
Центральный аппарат	01	04	002040 0		3810,5	3559,3	3553,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002040 0	550	3810,5	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002040 0	997	0,0	3559,3	3553,0
Межбюджетные трансферты	01	04	521000 0		0,2	0,2	0,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств,	01	04	521020 0		0,2	0,2	0,2

возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке							
Определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1 (в части нарушения выборными должностными лицами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан), 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, 3.3 (в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 4.1, 5.1-5.7, 6.1-6.3, 7.1, 7.2, 7.3 (в части нарушения установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом), 8.1-8.3, частью 2 статьи 9.1, статьей 9.3 Областного закона «Об административных правонарушениях»	01	04	521021 5		0,2	0,2	0,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	521021 5	550	0,2	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	521021 5	997	0,2	0,2	0,2

самоуправления							
Резервные фонды	01	04	070000 0		0,0	328,0	305,5
Резервные фонды местных администраций	01	04	070050 0		0,0	328,0	305,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	070050 0	997	0,0	328,0	305,5
Целевые программы муниципальных образований	01	04	795000 0		0,0	215,8	210,8
Ведомственная целевая программа «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Грушевском сельском поселении на 2011 год»	01	04	795080 0		0,0	215,8	210,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	795080 0	997	0,0	215,8	210,8
Резервные фонды	01	11			0,0	23,0	0,0
Резервные фонды	01	11	070000 0		0,0	23,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	070050 0	013	0,0	23,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			0,0	50,8	43,3
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13	090000 0		0,0	50,8	43,3
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	090020 0		0,0	50,8	43,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	090020 0	997	0,0	50,8	43,3
Другие общегосударственные вопросы	01	14			5,2	0,0	0,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной	01	14	090000 0		5,2	0,0	0,0

собственностью							
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	14	090020 0		5,2	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	090020 0	550	5,2	0,0	0,0
Национальная оборона	02				137,1	138,7	138,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			137,1	138,7	138,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001000 0		137,1	138,7	138,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001360 0		137,1	138,7	138,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001360 0	550	137,1	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001360 0	997	0,0	138,7	138,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				252,1	614,3	572,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			252,1	614,3	572,1
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	218000 0		11,5	393,7	263,8
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	218010 0		11,5	393,7	263,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	03	09	218010 0	550	11,5	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	03	09	218010 0	997	11,5	393,7	263,8

Мероприятия по гражданской обороне	03	09	219000 0		26,1	6,1	6,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	219010 0		26,1	6,1	6,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	03	09	219010 0	550	26,1	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	03	09	219010 0	997	0,0	6,1	6,0
Межбюджетные трансферты	03	09	521000 0		214,5	214,5	214,5
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	03	09	521030 0		214,5	214,5	214,5
Иные межбюджетные трансферты	03	09	521030 0	017	214,5	214,5	214,5
Национальная экономика	04				0,0	314,5	308,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			0,0	314,5	308,0
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	04	12	338000 0		0,0	314,5	308,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	338000 0	997	0,0	314,5	308,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				4320,6	6860,3	5761,4
Коммунальное хозяйство	05	02			0,0	659,0	33,5
Ведомственная целевая программа «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2011 год»	05	02	795040 0		0,0	659,0	33,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	795040 0	997	0,0	659,0	33,5
Благоустройство	05	03			4320,6	6201,3	5727,9
Региональные целевые программы	05	03	522200 0		0,0	993,4	816,7
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	05	03	522270 0		0,0	993,4	816,7

Бюджетные инвестиции	05	03	522270 0	003	0,0	993,4	816,7
Целевые программы муниципальных образований	05	03	795000 0		4320,6	5 207,9	4911,7
Долгосрочная целевая программа «Комплексное благоустройство территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на 2010-2013 г.»»	05	03	795050 0		4320,6	5 207,9	4911,7
Уличное освещение	05	03	795050 0	954	1933,6	0,0	0,0
Уличное освещение	05	03	795050 0	975	0,0	1 933,6	1 928,5
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	795050 0	955	1098,4	0,0	0,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	795050 0	976	0,0	1 898,2	1 636,1
Озеленение	05	03	795050 0	956	300,0	0,0	0,0
Озеленение	05	03	795050 0	977	0,0	400,0	399,5
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	795050 0	958	988,6	0,0	0,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	795050 0	979	0,0	976,1	947,1
Культура и кинематография	08				4837,2	5 416,9	5 257,4
Культура	08	01			4837,2	5 416,9	5 257,4
Региональные целевые программы	08	01	522000 0		0,0	13,0	13,0
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Ростовской области на 2010-2013 годы»	08	01	522280 0		0,0	13,0	13,0
Обучение использованию информационно-коммуникационных	08	01	522280 0	971	0,0	13,0	13,0

технологий работников муниципальных учреждений культуры							
Целевые программы муниципальных образований	08	01	795000 0		4837,2	5403,9	5244,4
Долгосрочная целевая программа «Сохранение и развития учреждений культуры Грушевского сельского поселения 2010-2013 годы»	08	01	795060 0		4837,2	5 403,9	5244,4
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными домами культуры	08	01	795060 0	960	3515,4	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными домами культуры	08	01	795060 0	971	0,0	4 102,1	3996,5
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными библиотеками	08	01	795060 0	961	1314,2	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными библиотеками	08	01	795060 0	972		1292,3	1238,4
Уплата земельного налога муниципальными домами культуры	08	01	795060 0	962	7,6	0,0	0,0
Уплата земельного налога муниципальными домами культуры	08	01	795060 0	973	0,0	9,5	9,5
Физическая культура и спорт	11				3,8	6,6	6,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			3,8	6,6	6,5
Целевые программы муниципальных образований	11	05	795000 0		3,8	6,6	6,5
Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Грушевском сельском поселении на 2011-2013 годы»»	11	05	795070 0		3,8	6,6	6,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	11	05	795070 0	550	3,8	0,0	0,0

Выполнение функций органами местного самоуправления	11	05	7950700	997	0,0	6,6	6,5
Итого:					13966,7	18 195,0	16820,1

По ведомственной структуре расходов бюджета Грушевского сельского поселения за 2011 год
– в следующей редакции:

(тыс.руб.)

Наименование	Мин	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Утверждено Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101.	Утверждено Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101 с учетом изменений	Фактическое исполнение за 2011 г.
Администрация Грушевского сельского поселения	951					13966,7	18 195,0	16820,1
Общегосударственные вопросы	951	01				4415,9	4843,7	4776,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	951	01	02			600,0	666,6	663,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти	951	01	02	0020000		600,0	666,6	663,2
Глава муниципального образования	951	01	02	0020300		600,0	666,6	663,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	02	0020300	550	600,0	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	02	0020300	997	0,0	666,6	663,2

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	951	01	04			3810,5	4103,3	4069,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	951	01	04	0020000		3810,5	3559,3	3553,0
Центральный аппарат	951	01	04	0020400		3810,5	3559,3	3553,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	04	0020400	550	3810,5	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	04	0020400	997	0,0	3559,3	3553,0
Межбюджетные трансферты	951	01	04	5210000		0,2	0,2	0,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	951	01	04	5210200		0,2	0,2	0,2
Определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1 (в части нарушения выборами должностными лицами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан), 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, 3.3 (в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 4.1, 5.1-5.7, 6.1-6.3, 7.1, 7.2, 7.3 (в части нарушения установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом), 8.1-8.3, частью 2 статьи 9.1, статьей 9.3	951	01	04	5210215		0,2	0,2	0,2

Областного закона «Об административных правонарушениях»								
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	04	5210215	550	0,2	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	04	5210215	997	0,2	0,2	0,2
Резервные фонды	951	01	04	0700000		0,0	328,0	305,5
Резервные фонды местных администраций	951	01	04	0700500		0,0	328,0	305,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	04	0700500	997	0,0	328,0	305,5
Целевые программы муниципальных образований	951	01	04	7950000		0,0	215,8	210,8
Ведомственная целевая программа «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Грушевском сельском поселении на 2011 год»	951	01	04	7950800		0,0	215,8	210,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	04	7950800	997	0,0	215,8	210,8
Резервные фонды	951	01	11			0,0	23,0	0,0
Резервные фонды	951	01	11	0700000		0,0	23,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	951	01	11	0700500	013	0,0	23,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	951	01	13			0,0	50,8	43,3
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	951	01	13	0900000		0,0	50,8	43,3
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	951	01	13	0900200		0,0	50,8	43,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	13	0900200	997	0,0	50,8	43,3
Другие общегосударственные вопросы	951	01	14			5,2	0,0	0,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	951	01	14	0900000		5,2	0,0	0,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	951	01	14	0900200		5,2	0,0	0,0

Выполнение функций органами местного самоуправления	951	01	14	0900200	550	5,2	0,0	0,0
Национальная оборона	951	02				137,1	138,7	138,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	951	02	03			137,1	138,7	138,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	951	02	03	0010000		137,1	138,7	138,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	951	02	03	0013600		137,1	138,7	138,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	02	03	0013600	550	137,1	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	02	03	0013600	997	0,0	138,7	138,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	951	03				252,1	614,3	572,1
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	951	03	09			252,1	614,3	572,1
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	951	03	09	2180000		11,5	393,7	263,8
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	951	03	09	2180100		11,5	393,7	263,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	03	09	2180100	550	11,5	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	03	09	2180100	997	0,0	393,7	263,8
Мероприятия по гражданской обороне по гражданской обороне	951	03	09	2190000		26,1	6,1	6,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	951	03	09	2191000		26,1	6,1	6,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	03	09	2190100	550	26,1	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	03	09	2190100	997	0,0	6,1	6,0
Межбюджетные трансферты	951	03	09	5210000		214,5	214,5	214,5
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	951	03	09	5210300		214,5	214,5	214,5
Иные межбюджетные трансферты	951	03	09	5210300	017	214,5	214,5	214,5

Национальная экономика	951	04				0,0	314,5	308,0
Другие вопросы в области национальной экономики	951	04	12			0,0	314,5	308,0
Мероприятия в области градостроительства, архитектуры и градостроительства	951	04	12	3380000		0,0	314,5	308,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	04	12	3380000	997	0,0	314,5	308,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	951	05				4320,6	6860,3	5761,4
Коммунальное хозяйство	951	05	02			0,0	659,0	33,5
Ведомственная целевая программа «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2011 год»	951	05	02	7950400		0,0	659,0	33,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	951	05	02	7950400	959	0,0	659,0	33,5
Благоустройство	951	05	03			4320,6	6201,3	5727,9
Региональные целевые программы	951	05	03	5222000		0,0	993,4	816,7
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	951	05	03	5222700		0,0	993,4	816,7
Бюджетные инвестиции	951	05	03	5222700	003	0,0	993,4	816,7
Целевые программы муниципальных образований	951	05	03	7950000		4320,6	5207,9	4911,7
Долгосрочная целевая программа «Комплексное благоустройство территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на 2010-2013 г.»»	951	05	03	7950500		4320,6	5207,9	4911,7
Уличное освещение	951	05	03	7950500	954	1933,6	0,0	0,0
Уличное освещение	951	05	03	7950500	975	0,0	1933,6	1928,5
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	951	05	03	7950500	955	1098,4	0,0	0,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	951	05	03	7950500	976	0,0	1898,2	1636,1
Озеленение	951	05	03	7950500	956	300,0	0,0	0,0
Озеленение	951	05	03	7950500	977	0,0	400,0	399,5

Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	951	05	03	7950500	958	988,6	0,0	0,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	951	05	03	7950500	979	0,0	976,1	947,1
Культура и кинематография	951	08				4837,2	5 416,9	5257,4
Культура	951	08	01			4837,2	5 416,9	5257,4
Региональные целевые программы	951	08	01	5220000		0,0	13,0	13,0
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Ростовской области на 2010-2013 годы»	951	08	01	5222800		0,0	13,0	13,0
Обучение использованию информационно-коммуникационных технологий работников муниципальных учреждений культуры	951	08	01	5222800	954	0,0	13,0	13,0
Целевые программы муниципальных образований	951	08	01	7950000		4837,2	5403,9	5244,4
Долгосрочная целевая программа «Сохранение и развития учреждений культуры Грушевского сельского поселения 2010-2013 годы»	951	08	01	7950600		4837,2	5 403,9	5244,4
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными домами культуры	951	08	01	7950600	960	3515,4	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными домами культуры	951	08	01	7950600	971	0,0	4 102,1	3996,5
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными библиотеками	951	08	01	7950600	961	1314,2	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными библиотеками	951	08	01	7950600	972	0,0	1292,3	1238,4
Уплата земельного налога муниципальными домами культуры	951	08	01	7950600	962	7,6	0,0	0,0
Уплата земельного налога муниципальными домами культуры	951	08	01	7950600	973	0,0	9,5	9,5
Физическая культура и спорт	951	11				3,8	6,6	6,5

Другие вопросы в области физической культуры и спорта	951	11	05			3,8	6,6	6,5
Целевые программы муниципальных образований	951	11	05	7950000		3,8	6,6	6,5
Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Грушевском сельском поселении на 2011-2013 годы»»	951	11	05	7950700		3,8	6,6	6,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	11	05	7950700	550	3,8	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	951	11	05	7950700	997	0,0	6,6	6,5
Всего						13966,7	18195,0	16820,1

По источникам финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения за 2011 год – в следующей редакции:

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2011 ГОД

(тыс.руб.)

Наименование	Утверждено Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101.	Утверждено Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 17.12.2010 г. № 101 с учетом изменений	Фактическое исполнении за 2011 г.
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения, всего	0,0	665,5	1342,9
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	665,5	1342,9
Увеличение остатков средств бюджетов	13 966,7	17 529,5	18 163,0
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	13 966,7	17 529,5	18 163,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	13 966,7	17 529,5	18 163,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	13 966,7	17 529,5	18 163,0
Уменьшение остатков средств бюджетов	13 966,7	18195,0	16820,1
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	13 966,7	18 195,0	16820,1
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	13 966,7	18 195,0	16820,1

Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	13 966,7	18 195,0	16820,1
Всего источников финансирования дефицита бюджета поселения	0,0	665,5	1342,9

2. Определить:

1) Дату проведения публичных слушаний – 11.05.2012 года.

2) Время и место проведения публичных слушаний 10.00 час. в МБУК ГСП «Грушевский СДК». по адресу: ст. Грушевская, ул. Советская, 251-а.

3. Установить следующий порядок учета предложений и порядок в обсуждении проекта Решения об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения за 2011 год:

1) граждане вправе принять участие в обсуждении проекта Решения путем внесения предложений к указанному проекту;

2) предложения принимаются и рассматриваются постоянной комиссией по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальной собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения при условии соответствия их законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам Ростовской области, Аксайского района и Грушевского сельского поселения и выносятся на публичные слушания;

3) предложения вносятся в письменной форме с указанием действующего пункта проекта Решения, текста проекта и текста с учетом поправки;

4) в предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан).

4. Назначить:

1) Председательствующим по проведению публичных слушаний – председателя Собрания депутатов Грушевского сельского поселения Матвееву З.Н.

2) Ответственным за организацию и проведение публичных слушаний – начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

5. Провести публичные слушания в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Грушевском сельском поселении», утвержденным Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 28.04.2006 г. № 39.

6. Опубликовать настоящее решение в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» до 05.05.2012 г.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения (предс. Шеховцов Д.А.)

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева.



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

О Регламенте Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения

Принято Собранием депутатов

27 апреля 2012 года

В связи с изменениями федерального и областного законодательства и принятием Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,-

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Принять Регламент Собрания депутатов Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 28 апреля 2006 года № 41
3. Опубликовать настоящее решение в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения»
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

ст. Грушевская
27 апреля 2012г.
№ 169

Приложение
к решению Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения
«О Регламенте Собрания депутатов
Грушевского сельского поселения»

РЕГЛАМЕНТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Собрание депутатов Грушевского Сельского поселения

1. Собрание депутатов Грушевского сельского поселения (далее – Собрание) является представительным органом муниципального образования «Грушевское сельское поселение». Собрание состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах по одномандатным избирательным округам сроком на 4 года.

2. Собрание самостоятельно осуществляет свои полномочия, установленные в соответствии с Конституцией РФ, федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее – Устав).

Статья 2. Порядок деятельности Собрания

1. Деятельность Собрания осуществляется коллегиально.
2. Порядок деятельности Собрания определяется федеральными, областными законами, Уставом и настоящим Регламентом.

Статья 3. Заседания Собрания

1. Основной формой деятельности Собрания являются его заседания, которые проводятся гласно и носят открытый характер.

2. По решению Собрания в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с федеральными и областными законами, может быть проведено закрытое заседание.

3. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Статья 4. Осуществление полномочий депутатами Собрания

В соответствии со ст. 23 Устава Глава Грушевского сельского поселения входит в состав Собрания депутатов Грушевского сельского поселения с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя. Иные депутаты Собрания осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

Статья 5. Гарантии осуществления прав и выполнения обязанностей депутата Собрания

Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и выполнения обязанностей депутата Собрания устанавливаются Конституцией РФ, федеральными и областными законами, Уставом, настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ II ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО И ОРГАНЫ СОБРАНИЯ

Глава 1. Председатель Собрания, заместитель председателя Собрания

Статья 6. Порядок избрания заместителя председателя Собрания

В соответствии со ст. 25 п.5 Устава заместитель председателя Собрания депутатов Грушевского сельского поселения избирается по представлению Главы Грушевского сельского поселения из состава депутатов Собрания депутатов Грушевского сельского поселения на срок полномочий избравшего его Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.. Решение об избрании заместителя председателя Собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

Статья 7. Полномочия председателя Собрания

Председатель Собрания:

1) представляет Собрание депутатов Грушевского сельского поселения в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, выдает доверенности на представление интересов Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

2) созывает заседания Собрания депутатов Грушевского сельского поселения и председательствует на его заседаниях;

3) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, подписывает решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, не имеющие нормативного характера;

4) осуществляет организацию деятельности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

5) оказывает содействие депутатам Собрания депутатов Грушевского сельского поселения в осуществлении ими своих полномочий;

6) организует в Собрании депутатов Грушевского сельского поселения прием граждан, рассмотрение их обращений;

7) вносит в Собрание депутатов Грушевского сельского поселения проекты Регламента Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, перспективных и текущих планов работы Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, повестки дня заседания Собрания депутатов Грушевского сельского поселения и иных документов, связанных с организацией деятельности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

8) решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, в соответствии с федеральным и областным

законодательством, настоящим Уставом и решениями Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

Статья 8. Полномочия заместителя председателя Собрания

Заместитель председателя Собрания:

1) временно исполняет полномочия председателя Собрания депутатов Грушевского сельского поселения в случае отсутствия Главы Грушевского сельского поселения или досрочного прекращения его полномочий;

2) координирует деятельность комиссий и рабочих групп Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

3) по поручению Главы Грушевского сельского поселения решает вопросы внутреннего распорядка Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

Статья 9. Освобождение от должности председателя Собрания, заместителя председателя Собрания

1. Председатель Собрания, заместитель председателя Собрания досрочно освобождаются от занимаемой должности в случаях:

1) досрочного прекращения их полномочий как депутатов Собрания;

2) отставки по собственному желанию;

3) в иных случаях, установленных федеральными законами;

2. Решение Собрания о досрочном освобождении председателя Собрания, заместителя председателя Собрания от занимаемой должности считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

Глава 2. Комиссии Собрания, рабочие группы, депутатские объединения

Статья 10. Комиссии Собрания

1. В соответствии со ст. 25 п.9 Устава Собрание образует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки проектов решений по вопросам, отнесенным к компетенции Собрания.

2. Наименования, задачи, порядок образования и работы, вопросы ведения постоянных комиссий, их численный состав определяются Положением о постоянных комиссиях Собрания.

3. Заседания комиссии проводятся согласно плану работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Днём проведения заседания комиссии Собрания является вторая среда месяца. По решению председателя Собрания день проведения заседания комиссии может быть изменён.

Статья 11. Рабочие группы

Для разработки проектов документов, выносимых на заседание Собрания, постоянная комиссия, ответственная за подготовку проекта решения, вправе образовать из числа депутатов рабочие группы. Они избираются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих. Работа данной группы носит временный характер – до принятия разработанного ею документа.

Собрание может привлекать к работе в группах представителей государственных и общественных органов, научных учреждений, специалистов и ученых (по согласованию).

Статья 12. Право депутатов на образование депутатских объединений

1. В соответствии со ст. 36 Устава депутаты Собрания имеют право объединяться в депутатские группы, иные объединения депутатов для совместной работы по осуществлению своих полномочий.

2. Депутатские группы образуются по профессиональному территориальному признаку, по принадлежности к избирательным объединениям, политическим партиям и иным признакам.

3. В составе депутатской группы или иного депутатского объединения должно быть не менее 3 депутатов. В случае, если число членов депутатского объединения становится менее 3 депутатов, то этот факт является основанием для исключения депутатского объединения из реестра, указанного в части 1 статьи 15 настоящего Регламента.

4. Депутат может быть членом только одного депутатского объединения.

Статья 13. Образование депутатских объединений

1. Образование депутатских групп и иных депутатских объединений оформляется протоколом соответствующего депутатского объединения. В протоколе указываются задачи депутатского объединения, его численность, название, а также фамилии депутатов-координаторов, уполномоченных представлять его интересы. К протоколу прилагается список депутатов, входящих в депутатскую группу или иное депутатское объединение, заверенный их личными подписями, а также партийная программа избирательного объединения или декларация о намерениях (цели, задачи, объединения).

2. Депутатские группы и иные депутатские объединения образуются под индивидуальным названием. При этом в Собрании не регистрируются депутатские объединения с одинаковыми названиями.

3. О своем образовании депутатское объединение письменно уведомляет председателя Собрания или мандатную комиссию.

Статья 14. Регистрация депутатских объединений

1. Депутатские объединения регистрируются путем занесения их в реестр депутатских объединений Собрания депутатов. Регистрация депутатских объединений производится не позднее четырнадцати дней со дня представления председателю Собрания или, в случае ее образования, в мандатную комиссию материалов, указанных в части 1 статьи 14 настоящего Регламента.

2. О регистрации депутатского объединения председатель Собрания или руководитель мандатной комиссии информирует депутатов на очередном заседании Собрания.

Статья 15. Права депутатских объединений

Депутатские объединения в порядке, установленном настоящим Регламентом, вправе:

1) разрабатывать проекты решений Собрания, а также материалы по любому вопросу, внесенному в повестку дня заседания Собрания, распространять указанные документы среди депутатов. На заседаниях Собрания допускается распространение указанных документов среди депутатов через председательствующего;

2) выдвигать своего представителя для выступлений на заседании Собрания от имени депутатского объединения;

3) выдвигать своего представителя для содоклада, слово которому предоставляется, если за это проголосует большинство депутатов, присутствующих на заседании;

4) предварительно обсуждать кандидатуры, рассматриваемые на заседании Собрания, а также проекты решений и других документов, выносимых на рассмотрение Собрания;

5) обращаться на заседаниях Собрания с вопросами к Главе Грушевского сельского поселения, заместителю председателя Собрания, руководителям органов местного самоуправления, приглашенным на заседание Собрания в письменной или устной форме.

РАЗДЕЛ III ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ

Глава 3. Начало работы Собрания, порядок проведения заседаний Собрания

Статья 16. Первое заседание Собрания

1. В соответствии со ст. 23 Устава первое заседание вновь избранного правомочного Собрания проводится не позднее, чем на тридцатый день со дня избрания Собрания в правомочном составе.

2. До момента избрания председателя Собрания первое заседание Собрания открывает и ведет старейший по возрасту депутат Собрания.

Статья 17. Подготовка первого заседания Собрания

1. Подготовка первого заседания Собрания, в том числе формирование проекта повестки дня заседания, оповещение избранных депутатов Собрания, средств массовой информации о дате, времени и месте проведения, проекте повестки дня заседания, обеспечение депутатов

Собрания информационными и справочными материалами, организация освещения первого заседания Собрания в средствах массовой информации и решение иных вопросов возлагается на председателя Собрания предыдущего созыва.

2. Для выработки предложений по вопросам повестки дня первого заседания Собрания председателем Собрания предыдущего созыва могут быть проведены собрания вновь избранных депутатов.

Статья 18. Основные вопросы, рассматриваемые на первом заседании Собрания

1. На первом заседании Собрания депутаты проводят выборы заместителя председателя Собрания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. При наличии достаточного количества заявлений от депутатов Собрания о включении их в составы постоянных комиссий на первом заседании Собрания также могут быть сформированы постоянные комиссии.

Статья 19. Очередные заседания Собрания

1. В соответствии со ст. 26 Устава заседания Собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. На последнем или первом в календарном году заседании Собрания определяется примерный график проведения очередных заседаний Собрания. Указанный график учитывается при подготовке перспективных и текущих планов работы Собрания. Днём проведения заседания Собрания депутатов является третья среда месяца. В период с 15 июля по 15 сентября очередные заседания Собрания не проводятся.

2. Заседания Собрания созываются председателем Собрания в соответствии с примерным графиком, указанным в части 1 настоящей статьи.

Председатель Собрания издаёт распоряжение Собрания о дате проведения очередного заседания Собрания не позднее, чем за два месяца до дня его проведения.

Статья 20. Внеочередное заседание Собрания

1. В соответствии со ст. 25 Устава внеочередные заседания Собрания созываются председателем Собрания по инициативе Главы Грушевского сельского поселения или по требованию не менее половины от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы созыва внеочередного заседания Собрания должны представить в Собрание следующие материалы:

- 1) обоснование необходимости созыва внеочередного заседания Собрания;
- 2) проект повестки дня внеочередного заседания Собрания;
- 3) проекты решений Собрания, которые предполагается принять на внеочередном заседании Собрания, соответствующие требованиям настоящего Регламента.

3. Сроки и порядок рассмотрения вопросов, вносимых на внеочередное заседание Собрания, определяются председателем Собрания.

Статья 21. Открытые и закрытые заседания Собрания

1. В соответствии со ст. 25 Устава открытые заседания Собрания проводятся гласно и, при необходимости, освещаются в средствах массовой информации.

2. Собрание может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено председательствующим Собрания или группой депутатов в количестве не менее одной трети от установленного числа депутатов. Группа депутатов, указанная в настоящей статье, вносит предложение о проведении закрытого заседания в письменной форме.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов депутатов Собрания, присутствующих на заседании.

4. Запрещается проносить на закрытое заседание Собрания и использовать в ходе закрытого заседания фотографическую, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации. Представители средств массовой информации на закрытое заседание Собрания не допускаются. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, обсуждаемые на закрытом заседании Собрания, разглашению и распространению не подлежат.

5. Председательствующий на закрытом заседании в начале указанного заседания уведомляет депутатов Собрания и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. На любом открытом или закрытом заседании Собрания вправе присутствовать должностные лица государственных органов. Другие лица могут присутствовать на закрытых заседаниях Собрания только по решению Собрания.

7. Кроме должностных лиц, указанных в части 6 настоящей статьи, на открытых заседаниях Собрания могут присутствовать заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудники структурных подразделений Администрации Грушевского сельского поселения, а также иные должностные лица, приглашенные на заседание.

8. В открытых заседаниях Собрания могут принимать участие граждане, представители общественных объединений, организаций, иные лица по решению Собрания. Указанные лица для участия в открытом заседании Собрания должны подать заявку в Собрание до начала заседания.

9. Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Собрания. В день проведения заседания им предоставляется проект повестки дня или перечень вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания. Представители средств массовой информации имеют право производить фотографическую, кино- и телевизионную съемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания.

10. Пропуск в зал заседаний Собрания в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет сотрудник, отвечающий за работу с представительным органом поселения, Администрации Грушевского сельского поселения.

11. Председательствующий на заседании Собрания информирует депутатов о составе приглашенных на заседание Собрания должностных лиц.

12. Для председателя Собрания и его заместителя в зале отводятся специальные места в президиуме, оборудованные средствами для ведения заседания Собрания. Для иных лиц, указанных в частях 6-9 настоящей статьи, места отводятся в зале заседаний.

Статья 22. Протоколы, звуковая запись заседаний Собрания

1. На открытом заседании Собрания может вестись звуковая запись. Протокол заседания оформляется в течение месяца после заседания на основании звуковой записи, иных документов, а также актов, принятых Собранием. Протокол подписывается председательствующим на заседании и скрепляется печатью.

2. В случае, если в ходе заседания Собрания были даны какие-либо поручения, о чем сделана отметка в протоколе заседания, то на основании записи заседания в десятидневный срок они оформляются выпиской из протокола заседания Собрания, которая направляется для исполнения соответствующим должностным лицам.

3. Депутат Собрания вправе ознакомиться с протоколом заседания Собрания.

4. Запись сотрудником закрытого заседания Собрания, а также документы, имеющие отношение к рассматриваемым на указанном заседании вопросам, учетные данные о регистрации депутатов Собрания и результаты их голосования, в том числе поименного, хранятся в режиме документов служебного пользования.

Статья 23. Формирование и утверждение повестки дня очередного заседания Собрания

Проект повестки дня очередного заседания Собрания формируется на основании проектов решений Собрания, рассмотренных постоянными комиссиями Собрания, и утверждается председателем Собрания.

Статья 24. Сроки внесения проектов решений Собрания, предлагаемых для включения в проект повестки дня очередного заседания Собрания

1. Вопросы о рассмотрении Собранием проектов решений могут быть включены в проект повестки дня очередного заседания Собрания при условии, что соответствующие

проекты решений Собрания внесены в Собрание не позднее, чем за двадцать календарных дней до дня проведения очередного заседания Собрания, и рассмотрены ответственными постоянными комиссиями Собрания.

2. В исключительных случаях по решению председателя Собрания допускается включение в проект повестки дня очередного заседания Собрания вопросов о рассмотрении Собранием проектов решений, внесённых в Собрание по истечении срока, установленного в части 1 настоящей статьи, но при условии, что соответствующие проекты решений были рассмотрены ответственными постоянными комиссиями Собрания.

3. Вопросы, не требующие принятия Собранием нормативных правовых актов, могут быть включены в проект повестки дня очередного заседания Собрания по решению председателя Собрания, принимаемому с учётом мнения председателя ответственной постоянной комиссии Собрания.

Статья 25. Сроки направления проектов решений Собрания председателю Собрания и иным должностным лицам

Проекты решений Собрания с приложением к ним материалов, предусмотренных настоящим Регламентом, и другие необходимые документы направляются депутатам Собрания, председателю Собрания и иным должностным лицам не позднее, чем за один - два календарных дня до дня их рассмотрения на заседании Собрания.

Статья 26. Участие депутата в заседании Собрания, порядок проведения регистрации присутствующих на заседании депутатов

1. Заседание Собрания начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов Собрания, которую проводит председательствующий.

2. Депутат Собрания обязан присутствовать на его заседаниях.

3. О невозможности присутствовать на заседании депутат Собрания информирует председателя Собрания не позднее, чем за два дня до начала проведения Собрания.

4. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании Собрания. Закрывая заседание, председательствующий информирует депутатов о предполагаемой дате очередного заседания Собрания в соответствии с графиком.

Статья 27. Распорядок дня заседания Собрания

1. Заседания Собрания проводятся, как правило, в рабочие дни с 10 до 17 часов.

2. Собрание принимает решение о распорядке дня заседания Собрания.

3. Решением Собрания для проведения внеочередного заседания постоянной комиссии в ходе заседания Собрания может быть объявлен специальный перерыв по мотивированному предложению председателя соответствующей постоянной комиссии. Решение о специальном перерыве считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов Собрания, присутствующих на заседании.

4. Время заседания Собрания может быть продлено решением Собрания, если за него проголосовало большинство депутатов Собрания, присутствующих на заседании.

5. В конце каждого заседания Собрания предоставляется время (до 10 минут) для заявлений, справок, сообщений и объявлений.

Статья 28. Порядок проведения «депутатского часа»

1. На заседании Собрания может проводиться «депутатский час» в форме информирования депутатов по предложенным ими вопросам Главой Грушевского сельского поселения, заместителем Главы Администрации Грушевского сельского поселения и другими ответственными лицами.

2. На рассмотрение депутатов Собрания в рамках «депутатского часа» может быть внесено одновременно не более двух вопросов. «Депутатский час» проводится, как правило, в начале заседания Собрания, при этом его продолжительность не должна превышать один час.

3. Повестка дня «депутатского часа» формируется на основании предложений депутатов и постоянных комиссий, которые должны быть представлены председателю Собрания не позднее, чем за десять рабочих дней до дня заседания Собрания. Председатель Собрания после консультаций с председателями постоянных комиссий определяет наиболее актуальный вопрос

(вопросы) для рассмотрения на «депутатском часе» и направляет приглашенным должностным лицам не позднее, чем за три календарных дня до проведения «депутатского часа» повестку дня «депутатского часа».

4. Приглашенному должностному лицу для ответа на вопрос депутата Собрания предоставляется не более 15 минут. После получения ответа приглашенного должностного лица депутат, адресовавший ему вопрос и неудовлетворенный его ответом, вправе дополнительно задать ему уточняющие устные вопросы.

5. По итогам рассмотрения вопроса (вопросов) могут быть приняты рекомендации, включаемые в протокол заседания Собрания и направляемые в форме выписки из протокола соответствующим государственным органам, иным организациям.

Статья 29. Права депутата на заседаниях Собрания

1. В соответствии со ст. 37 Устава на заседаниях Собрания депутат вправе в порядке, установленном настоящим Регламентом:

1) избирать и быть избранным в органы Собрания, выдвигать кандидатуры (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отводы кандидатам;

2) участвовать в прениях, вносить предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов, по порядку ведения заседания;

3) предлагать кандидатуры и высказывать своё мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых, утверждаемых или подлежащих согласованию Собранием;

4) задавать вопросы выступающим, давать справки;

5) выступать по мотивам голосования (до момента голосования);

6) требовать постановки своих предложений на голосование;

7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

8) пользоваться иными правами.

2. Материалы, необходимые депутату для участия в работе заседания Собрания, размножаются по требованию депутата работником, ответственным за работу с представительным органом поселения Администрации Грушевского сельского поселения по поручению председательствующего.

Статья 30. Обязанности депутата Собрания на заседании

Депутат Собрания на заседании обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент;

2) придерживаться повестки дня, выполнять требования председательствующего на заседании;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) не допускать оскорбительных выражений;

5) участвовать в работе каждого заседания Собрания, регистрировать своё участие в заседании Собрания.

Статья 31. Председательствующий на заседании Собрания

Заседание Собрания ведёт председательствующий. Председательствующим на заседании по должности является председатель Собрания. При отсутствии его на заседании председательствует его заместитель, а при его отсутствии (либо при решении вопросов, затрагивающих интересы указанных лиц) – избранный Собранием депутат.

Статья 32. Полномочия председательствующего на заседании Собрания

1. Председательствующий на заседании Собрания:

1) открывает и закрывает заседание;

2) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

3) предоставляет слово для выступления в соответствии с порядком работы Собрания, требованиями настоящего Регламента;

4) предоставляет слово вне порядка работы заседания только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;

5) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов и депутатских

комиссий;

6) предоставляет слово депутатам для устных вопросов и справок, выступлений по мотивам голосования;

7) снимает заданные вопросы, если они не касаются существа рассматриваемого вопроса;

8) оглашает вопросы и заявления, информирует о других материалах, поступивших к нему;

9) руководит работой органов Собрания;

10) обеспечивает выполнение организационных решений Собрания;

11) ставит на голосование каждое из предложений депутатов Собрания в порядке их поступления;

12) проводит открытое голосование и оглашает его результаты;

13) контролирует ведение протокола и звуковых записей Собрания и подписывает протокол;

14) выполняет иные функции, вытекающие из его роли председательствующего.

2. Председательствующий на заседании Собрания вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата Собрания, а при повторном нарушении лишать его слова. Депутат Собрания, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, депутатов Собрания и других лиц, лишается слова без предупреждения;

2) предупреждать депутата Собрания, выступающего по порядку ведения заседания, в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова. Под порядком ведения заседания понимается соблюдение председательствующим настоящего Регламента. Депутат Собрания, выступающий по порядку ведения заседания, обязан указать, в чём выразилось нарушение Регламента председательствующим, и какая норма нарушена;

3) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, областных законов, Устава, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

4) обращаться за справками к депутатам и должностным лицам - приглашенным на заседание Собрания;

5) удалять из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Собрания;

6) прерывать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

3. Во время заседания председательствующий не вправе давать оценку выступлениям депутатов.

4. Председательствующий на заседании Собрания обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением настоящего Регламента в ходе выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) обеспечить возможность оглашения предложений депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения, и поставить указанные предложения на голосование вне очереди;

7) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания.

Статья 33. Принятие повестки дня заседания Собрания

1. После открытия заседания Собрания председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии проекта повестки дня за основу.

2. Предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов вносятся

председательствующему в письменном виде с обязательным приложением проекта решения и материалов к нему, предусмотренных настоящим Регламентом. Дополнительный вопрос не может быть включён в повестку дня заседания Собрании, если проект соответствующего правового акта не был предварительно рассмотрен ответственной постоянной комиссией Собрании.

3. После обсуждения повестки дня председательствующий сначала ставит на голосование предложения об исключении отдельных вопросов из повестки дня, если таковые имеются. Затем в порядке поступления на голосование ставятся вопросы о включении в повестку дня вопросов, инициированных в ходе заседания.

Решение об исключении отдельного вопроса из повестки дня, о включении дополнительного вопроса в повестку дня принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрании.

4. После рассмотрения предложений о включении в повестку дня дополнительных вопросов председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии повестки дня заседания Собрании в целом.

Решение о принятии повестки дня заседания Собрании в целом принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрании.

5. Принятая Собранием повестка дня подписывается председательствующим на заседании Собрании и вручается каждому депутату.

Статья 34. Продолжительность выступлений на заседании Собрании

1. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Собрании по согласованию с докладчиками и содокладчиками, при этом она не должна превышать 20 минут для доклада, 10 минут для содоклада и 5 минут для заключительного слова. Для ответов на вопросы докладчику, содокладчику предоставляется до 10 минут.

2. Выступающим в прениях предоставляется до 7 минут, для повторных выступлений в прениях – до 3 минут. Для выступления депутатов Собрании по внесению предложений, замечаний, поправок по существу обсуждаемых вопросов, даче справок предоставляется до 2 минут, для выступлений по порядку ведения заседания Собрании, по мотивам голосования и для вопросов выступающим – не более 1 минуты. Слово для выступления по порядку ведения заседания Собрании и мотивам голосования предоставляется без очереди. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

3. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание выступающим не учтено, председательствующий может прервать его выступление.

4. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Собрании председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

5. На заседании Собрании один и тот же депутат может выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз.

Статья 35. Порядок предоставления слова для выступления на заседании Собрании

1. Заявления о предоставлении слова для выступления в прениях направляются председательствующему.

2. Председатель Собрании, его заместитель, либо уполномоченное им должностное лицо имеют право взять на заседании слово для выступления в любое время.

3. Слово для выступления лицам, не являющимся депутатами Собрании, предоставляется председательствующим по устному решению Собрании. Решение о предоставлении слова в этом случае считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов присутствующих на заседании Собрании.

4. Вопросы докладчикам направляются в письменной форме через председательствующего или задаются с разрешения председательствующего в устной форме.

Статья 36. Соблюдение правил выступления на заседании Собрания

1. Никто не вправе выступать на заседании Собрания без разрешения председательствующего. Лицо, нарушившее это правило, лишается председательствующим слова без предупреждения.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Собрания.

Статья 37. Соблюдение норм депутатской этики на заседании Собрания

1. Выступающий на заседании Собрания не вправе нарушать нормы депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Собрания и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям (бездействию).

2. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления до окончания заседания.

Статья 38. Порядок прекращения прений на заседании Собрания

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Собранием, либо по решению Собрания, принимаемому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

2. Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов Собрания о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении, и, с одобрения депутатов, предоставляет им слово.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Статья 39. Поручения Собрания

1. Собрание по инициативе председательствующего или по предложению депутата Собрания может принять решение о даче поручения постоянной комиссии, заместителю председателя Собрания, иным должностным лицам.

2. Предложение о даче поручения оглашается на заседании Собрания.

3. При наличии возражений предложение о даче поручения ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

4. Поручение оформляется выпиской из протокола заседания Собрания.

Глава 4. Порядок голосования и принятия решений

Статья 40. Общий порядок принятия решений на заседании Собрания

Решения Собрания принимаются на его заседании открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

Статья 41. Порядок принятия документов на заседании Собрания

1. В соответствии со ст.ст. 50, 51, 67 Устава Собрание по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Грушевского сельского поселения, решение об удалении Главы Грушевского сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Собрания и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными, областными законами и Уставом.

2. Решения Собрания, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Грушевского сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Правовые акты Собрания, не являющиеся нормативными, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом.

Решения Собрания по процедурным вопросам принимаются в порядке, установленном ст. 42 настоящего Регламента.

3. Муниципальные правовые акты, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования, иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их принятия, если иной срок вступления в силу не предусмотрен федеральным и (или) областным законом либо самим актом.

Нормативные правовые акты Собрания о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста муниципального правового акта в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

5. Если иное не предусмотрено федеральными и областными законами, Уставом официальное опубликование муниципальных правовых актов производится в следующие сроки:

1) нормативных правовых актов Собрания – в течение 30 дней со дня подписания Главой Грушевского сельского поселения;

2) иных муниципальных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, - в течение 30 дней со дня их принятия (издания).

Статья 42. Порядок принятия решений по процедурным вопросам

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания. К процедурным вопросам относятся вопросы:

1) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания, о специальном перерыве для проведения внеочередного заседания комиссии, о продлении времени заседания Собрания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления, предоставлении слова для содоклада;

3) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

4) о принятии повестки дня за основу, об исключении отдельных вопросов из повестки дня, о принятии решения о включении в повестку дня дополнительных вопросов, о принятии повестки дня заседания Собрания в целом, об общем времени обсуждения вопросов повестки дня заседания, о внесении изменений и дополнений в принятую Собранием повестку дня;

5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;

7) о переходе к рассмотрению вопросов повестки дня заседания;

8) о голосовании без обсуждения;

9) о проведении заседания;

10) о проведении тайного голосования;

11) о проведении поименного голосования;

12) об участии в заседании лиц, указанных в части 8 статьи 21 настоящего Регламента;

13) об изменении способа проведения голосования;

14) об изменении очередности выступлений;

15) о проведении дополнительной регистрации;

16) о пересчете голосов;

17) о даче поручения в ходе заседания Собрания в порядке, предусмотренном статьёй 39 настоящего Регламента.

2. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если никто из присутствующих на заседании депутатов Собрания не возражает против его принятия. В случае, если кто-либо из присутствующих на заседании депутатов Собрания возражает против

принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 43. Общие правила голосования

1. При голосовании по каждому вопросу депутат Собрания имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения.

2. Свое право на голосование депутат осуществляет лично. Соблюдение требования о необходимости личного голосования депутата Собрания как существенный элемент надлежащего порядка принятия решений является обязательным.

3. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

Статья 44. Открытое голосование

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим либо поручается счетной комиссии, которая избирается Собранием.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как по порядку ведения заседания.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято («за» - положительное или «против» - отрицательное).

5. Если при определении результатов голосования выявятся технические ошибки при голосовании, то по решению Собрания должно быть проведено повторное голосование, в противном случае голосование является недействительным.

Статья 45. Поименное голосование

По решению Собрания может быть проведено поименное голосование. Решение о проведении поименного голосования считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании.

При проведении поименного голосования каждый депутат при объявлении председательствующим своей фамилии встает и подает свой голос за принятие решения, против него, либо воздерживается от голосования, о чем делается отметка в протоколе заседания Собрания депутатов.

Статья 46. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и по решению Собрания, принимаемому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Депутаты, кандидатуры которых выдвинуты для избрания должностными лицами в органы Собрания, на период голосования по их кандидатурам приостанавливают свою деятельность в счетной комиссии.

3. Численность счетной комиссии устанавливается Собранием в количестве не менее трех депутатов, при этом число членов счетной комиссии должно быть нечетным. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов.

4. Заседание счетной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов счетной комиссии.

5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме, установленной Собранием, в количестве, соответствующем числу избранных в Собрание депутатов. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

6. Оставшиеся у счетной комиссии после завершения их выдачи бюллетени погашаются и уничтожаются счетной комиссией, о чем составляется акт.

Статья 47. Порядок проведения тайного голосования

1. Каждому депутату Собрания выдается один бюллетень. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов Собрания после предъявления удостоверения депутата Собрания. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

2. Заполнение бюллетеней производится депутатом в кабине для тайного голосования либо в специально отведенном для целей голосования помещении. Счетная комиссия обязана обеспечить тайну голосования.

3. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени не установленной формы, не имеющие отметки счетной комиссии, если она проставлялась, а также бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата. Дополнения, внесенные в бюллетень, не учитываются.

4. Вскрытие урн для голосования, подсчет голосов, определение результатов тайного голосования производятся на заседании счетной комиссии. Протокол подсчета голосов подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

5. По докладу счетной комиссии Собрание открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

РАЗДЕЛ IV ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЕМ

Глава 5. Порядок внесения проектов решений в Собрание и их рассмотрение

Статья 48. Право на проявление правотворческой инициативы в Собрании

В соответствии со ст.ст. 11, 37, 49 Устава правотворческой инициативой обладают:

- 1) депутаты Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;
- 2) Глава Грушевского сельского поселения;
- 3) Администрация Грушевского сельского поселения;
- 4) прокурор Аксайского района;
- 5) инициативные группы граждан, обладающих избирательным правом, минимальная численность которых не может превышать 3 процента от числа жителей Грушевского сельского поселения, обладающих избирательным правом.

Статья 49. Формы реализации правотворческой инициативы

1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Собрание:

- 1) проектов решений;
- 2) поправок к проектам решений;
- 3) проектов решений, признающих недействующими либо утратившими силу действующие решения.

2. Проект решения должен соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам, областному законодательству, Уставу муниципального образования «Грушевское сельское поселение». Проект решения должен быть выполнен в соответствии со ст. 50 настоящего Регламента и нормами юридической техники.

Статья 50. Материалы, необходимые для внесения проекта решения в Собрание

При внесении проекта решения в Собрание должны быть представлены:

- 1) текст проекта решения, с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;
- 2) пояснительная записка к проекту, в которой должны быть отражены цель его принятия, общая характеристика и основные положения проекта, оценка финансовых затрат, связанных с его реализацией (если потребуются финансовые затраты);

- 3) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;
- 4) документы и материалы, предусмотренные Решением Собрания «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении» (в случае внесения проекта решения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год);
- 5) документы и материалы, предусмотренные главой 7 настоящего Регламента (в случае внесения проекта решения об исполнении бюджета);
- 6) заключение Администрации Грушевского сельского поселения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (предоставляется в случае несоответствия вносимого проекта решения требованиям Конституции РФ, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и других правовых актов поселения);
- 7) при внесении проекта решения представительным органом Грушевского сельского поселения либо Главой Грушевского сельского поселения должны быть представлены соответственно положительное заключение Главы Администрации Грушевского сельского поселения либо решение представительного органа Грушевского сельского поселения об одобрении проекта решения, за исключением случаев, предусмотренных областными законами
- 8) нормативные правовые акты Собрания, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Грушевского сельского поселения могут быть внесены на рассмотрение Собрания только по инициативе Главы Грушевского сельского поселения или при наличии заключения Главы Грушевского сельского поселения;
- 9) копии текста проекта решения и материалов, соответствующие тексту оригинала, должны быть представлены на магнитном носителе в формате текстового редактора «Microsoft Word», набранные шрифтом «Times New Roman» (размер 14) и на бумажном носителе в количестве 172экземпляров.

Статья 51. Требования к тексту проекта решения Собрания

Непосредственно в текст внесенного в Собрание проекта решения должны быть включены следующие положения:

- 1) о сроках и о порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;
- 2) о признании утратившими силу, о приостановлении действия ранее принятых решений и других нормативных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного решения;
- 3) о приведении в случае необходимости органами местного самоуправления своих правовых актов в соответствие с принятым решением Собрания;
- 4) к проекту решения прилагается лист согласования, в котором ставят свои подписи должностные лица Администрации Грушевского сельского поселения и иные заинтересованные лица по направлениям, входящим в их компетенцию, список приглашенных лиц, лист рассылки.

Статья 52. Регистрация проектов решений Собрания

1. Проект решения Собрания считается внесенным в Собрание со дня регистрации сотрудником, ответственным за работу с представительным органом поселения..

При регистрации проекта решения, внесённого в Собрание после 16.00 часов рабочего дня, проставляется дата следующего рабочего дня.

2. Зарегистрированный проект решения Собрания и материалы к нему направляются председателю Собрания.

3. Проект решения Собрания, поступивший с нарушением требований настоящего Регламента, а также содержащий выявленные коррупциогенные факторы, в течение пяти календарных дней со дня поступления возвращается председателем Собрания или заместителем председателя Собрания субъекту правотворческой инициативы, внесшему его,

для выполнения установленных настоящим Регламентом требований.

Статья 53. Направление поступивших в Собрание проектов решений Собрания

1. Председатель Собрания направляет поступившие проекты решения Собрания и материалы к ним в постоянные комиссии в соответствии с вопросами их ведения.

2. В случае направления проекта решения Собрания в несколько комиссий, председатель Собрания определяет комиссию, ответственную за подготовку проекта решения Собрания к рассмотрению на Собрании.

3. Председатель Собрания может установить срок для подготовки проекта к рассмотрению на заседании Собрания.

Проекты решений Собрания могут быть рассмотрены Собранием в любой срок со дня их внесения, за исключением проектов решений, для которых срок их рассмотрения установлен федеральным законом.

4. Председатель Собрания до направления проекта нормативного правового акта в постоянную комиссию направляет его в прокуратуру Аксайского района для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов.

Статья 54. Порядок рассмотрения проектов решений Собрания

1. Порядок подготовки решения Собрания к рассмотрению Собранием определяется ответственной постоянной комиссией самостоятельно в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях Собрания.

2. Для работы над проектом решения Собрания могут создаваться рабочие группы.

3. Замечания и предложения субъектов правотворческой инициативы по проекту решения Собрания рассматриваются на заседании соответствующей рабочей группы и ответственной постоянной комиссией.

4. При наличии альтернативных проектов решений Собрания они рассматриваются одновременно.

Статья 55. Обсуждение проекта решения Собрания в постоянных комиссиях

1. Обсуждение проекта решения Собрания в постоянных комиссиях проходит открыто, с приглашением представителя субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения Собрания, и может освещаться в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения»

2. Депутаты Собрания, не являющиеся членами ответственной постоянной комиссии, а также представители государственных органов и органов местного самоуправления, других организаций, в которые проект направлялся для дачи замечаний, предложений и отзывов, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях ответственной постоянной комиссии при обсуждении проекта.

Статья 56. Общественное обсуждение проекта решения Собрания

1. В соответствии со ст. 13 Устава для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Грушевского сельского поселения Собранием, Главой Грушевского сельского поселения могут проводиться публичные слушания в порядке, установленном Уставом.

Порядок организации и проведения публичных слушаний в части, не урегулированной Уставом, устанавливается решением Собрания.

2. По решению Собрания наиболее важные проекты могут быть вынесены на местный референдум в порядке, установленном Уставом.

Глава 6. Порядок рассмотрения и принятия проектов решений Собрания

Статья 57. Общий порядок рассмотрения проектов решений Собрания

1. Рассмотрение проектов решений Собрания может осуществляться в двух чтениях.

2. Проект решения представительного органа Собрание может принять за основу, отклонить или отложить его обсуждение.

Статья 58. Порядок направления проекта решения, подготовленного к рассмотрению Собранием, председателю Собрания

1. Проект решения, подготовленный к рассмотрению Собранием, и материалы к нему направляются ответственной постоянной комиссией председателю Собрания для решения вопроса о внесении его на рассмотрение очередного заседания Собрания.

2. Дополнительно к материалам, внесенным субъектом правотворческой инициативы, ответственная постоянная комиссия представляет решение ответственной постоянной комиссии о необходимости принятия либо о необходимости отклонения проекта решения. В случае, если ответственная постоянная комиссия рекомендует Собранию депутатов принять проект решения, то в решении ответственной постоянной комиссии дается рекомендация принять проект решения только за основу или принять проект решения за основу и в целом на одном заседании.

3. До принятия Собранием депутатов проекта решения за основу субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, имеет право:

- 1) по предложению ответственной постоянной комиссии изменить текст проекта решения;
- 2) отозвать внесенный им проект решения.

Статья 59. Порядок рассмотрения проекта решения Собрания

1. После принятия проекта решения Собрания за основу на голосование ставятся поправки к проекту решения при их наличии.

2. Если предложено внести несколько поправок, то по решению Собрания вначале могут обсуждаться и голосоваться те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

3. После обсуждения и голосования по поправкам к проекту решения Собрания проводится голосование по проекту решения Собрания в целом.

Статья 60. Результат рассмотрения Собранием проектов решений

По результатам рассмотрения проектов решений Собрание может решить:

- 1) принять решение;
- 2) принять проект и продолжить работу над ним с учётом высказанных замечаний и предложений;
- 3) вернуть проект на доработку;
- 4) отклонить решение.

Статья 61. Порядок подписания принятых решений Собрания

1. В соответствии со ст. 50 Устава нормативные правовые акты, правовые акты, не имеющие нормативного характера, в том числе связанные с вопросами организации деятельности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, принятые Собранием, направляются Главе Грушевского сельского поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней.

2. Под нормативным правовым актом понимается акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределённого круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

3. Глава Грушевского сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Собранием. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Собрание с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Грушевского сельского поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Собранием. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания, он подлежит подписанию Главой Грушевского сельского поселения в течение семи дней и обнародованию в форме опубликования.

Глава 7. Порядок представления в Собрание, рассмотрения и утверждения Собранием годового отчёта об исполнении бюджета муниципального района

Статья 62. Представление в Собрание годового отчёта об исполнении бюджета муниципального района

1. Годовой отчёт об исполнении бюджета сельского поселения представляется Администрацией Грушевского сельского поселения в Собрание не позднее 1 мая текущего года.

2. Одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета сельского поселения Администрацией Грушевского сельского поселения представляются:

1) проект решения об исполнении бюджета сельского поселения за отчётный финансовый год с приложениями к решению Собрания о бюджете сельского поселения за отчётный финансовый год;

2) пояснительная записка к проекту решения об исполнении бюджета сельского поселения за отчётный финансовый год;

3) бюджетная отчётность, предусмотренная бюджетным законодательством Российской Федерации для органа, организующего исполнение бюджета сельского поселения;

4) бюджетная отчётность, предусмотренная бюджетным законодательством Российской Федерации для органа, организующего исполнение бюджета сельского поселения, уполномоченного на формирование бюджетной отчётности об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения;

5) отчёты об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Грушевского сельского поселения о предоставлении и погашении бюджетных кредитов, о состоянии муниципального долга Грушевского сельского поселения на начало и конец отчётного финансового года;

6) информация об итогах социально – экономического развития Грушевского сельского поселения за отчётный финансовый год с учётом прогноза социально – экономического развития Грушевского сельского поселения и исполнения бюджета сельского поселения в отчётном финансовом году.

3. Одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета сельского поселения Администрация Грушевского сельского поселения вносит в Собрание проект решения об утверждении отчёта о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Грушевского сельского поселения за отчётный финансовый год, пояснительную записку к указанному проекту решения.

Статья 63. Порядок подготовки годового отчёта об исполнении бюджета сельского поселения к рассмотрению Собранием

1. Зарегистрированный в соответствии со статьёй 52 настоящего Регламента годовой отчёт об исполнении бюджета сельского поселения направляется председателем Собрания в постоянную комиссию Собрания депутатов, в предметы ведения которой входят вопросы принятия бюджета сельского поселения, а также контроля за его исполнением (далее в этой главе – постоянная комиссия по экономике и бюджету).

2. После регистрации, представленного в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета сельского поселения за отчётный финансовый год, постоянная комиссия по экономике и бюджету самостоятельно определяет порядок подготовки годового отчёта об исполнении бюджета сельского поселения к рассмотрению Собранием в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Статья 64. Порядок рассмотрения и утверждения Собранием годового отчёта об исполнении бюджета сельского поселения

1. Годовой отчёт об исполнении бюджета сельского поселения подлежит рассмотрению Собранием в течение одного месяца со дня представления в Собрание заключения ответственной постоянной комиссии на годовой отчёт об исполнении бюджета сельского поселения и утверждается решением Собрания.

2. Решением Собрания об исполнении бюджета сельского поселения утверждается отчёт об исполнении бюджета сельского поселения за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

3. Отдельными приложениями к решению Собрания об исполнении бюджета сельского поселения за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов бюджета сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов бюджета сельского поселения;

2) расходов бюджета сельского поселения по ведомственной структуре расходов бюджета;

3) расходов бюджета сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

4) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджета сельского поселения.

4. При рассмотрении годового отчёта об исполнении бюджета сельского поселения Собрание заслушивает:

1) доклад представителя Администрации Грушевского сельского поселения об исполнении бюджета сельского поселения;

2) содоклад председателя комиссии по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальной собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

5. По результатам рассмотрения годового отчёта об исполнении бюджета сельского поселения Собрание принимает одно из следующих решений:

1) о принятии решения об исполнении бюджета сельского поселения за отчётный финансовый год с соблюдением процедуры проведения публичных слушаний;

2) об отклонении решения об исполнении бюджета сельского поселения за отчётный финансовый год.

6. Решение Собрания об отклонении решения об исполнении бюджета сельского поселения за отчётный финансовый год оформляется решением. В случае отклонения Собранием решения об исполнении бюджета сельского поселения за отчётный финансовый год он возвращается в Администрацию Грушевского сельского поселения для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в Собрание в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия соответствующего решения.

РАЗДЕЛ V КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОБРАНИЯ

Глава 8. Осуществление Собранием контрольных функций

Статья 65. Организация контроля

1. Собрание в соответствии с Уставом осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, а также за исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Грушевского сельского поселения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом.

2. Контрольная деятельность Собрания осуществляется Собранием непосредственно, а также через постоянные комиссии Собрания.

3. Контрольная деятельность осуществляется путём рассмотрения на заседаниях Собрания либо его постоянных комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Собрания, а также посредством депутатских обращений и вопросов.

Статья 66. Права Собрания и его постоянных комиссий при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Собрание и его постоянные комиссии имеют право:

- 1) запрашивать у Главы Грушевского сельского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации Грушевского сельского поселения, а также у должностных лиц организаций, расположенных на территории Грушевского сельского поселения, по вопросам, отнесённым к их ведению, соответствующие документы, справочные материалы;
- 2) вносить на заседания Собрания и его постоянных комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- 3) информировать председателя Собрания о выявленных нарушениях;
- 4) вносить должностным лицам Грушевского сельского поселения рекомендации по совершенствованию работы;
- 5) требовать у проверяемых структурных подразделений Администрации Грушевского сельского поселения и муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 67. Право на обращение

1. Депутат Собрания депутатов Грушевского сельского поселения вправе обратиться по вопросам, связанным с осуществлением своих полномочий, в органы местного самоуправления, к должностным лицам органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения, а также должностным лицам организаций, расположенных на территории Грушевского сельского поселения, по вопросам, отнесенным к их ведению.

2. Органы местного самоуправления Грушевского сельского поселения, должностные лица органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения, а также должностные лица организаций, к которым обратился депутат Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, обязаны дать письменный ответ на обращение не позднее 30 дней со дня его получения.

3. Депутат Собрания депутатов Грушевского сельского поселения имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения обращения на заседании Собрания депутатов Грушевского сельского поселения депутат Собрания депутатов Грушевского сельского поселения должен быть извещен заблаговременно, но не позднее, чем за два календарных дня.

4. Вмешательство депутата Собрания депутатов Грушевского сельского поселения в деятельность государственных, правоохранительных и судебных органов не допускается.

Статья 68. Вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Собрания с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Собрания с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передаётся депутатом, группой депутатов председателю Собрания, что является основанием для приглашения на заседание Собрания соответствующего должностного лица.

4. В случае, если приглашённое должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Собрания, оно в обязательном порядке даёт письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Собрания.

Статья 69. Отчёт

1. Собрание заслушивает ежегодные отчёты Главы Грушевского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Грушевского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием.

2. По итогам отчёта Собрание принимает решение.

Статья 70. Контроль за исполнением решений, принимаемых Собранием

1. Решения, принимаемые Собранием, подлежат контролю.
2. Срок отчётности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются в самом подлежащем контролю решении.
3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрание вправе:
 - 1) снять решение с контроля как выполненное;
 - 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
 - 3) продлить контрольные полномочия, возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган.

Статья 71. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Собранием Положением о бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении.

Статья 72. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Грушевского сельского поселения

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Грушевского сельского поселения осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития Грушевского сельского поселения.

Статья 73. Контроль за соблюдением Регламента Собрания и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Собрания и постоянные комиссии Собрания, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. При нарушении депутатом Собрания порядка на заседании Собрания или заседании постоянной комиссии к нему принимаются следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) заслушивание на заседании мандатной комиссии.

3. Призывать к порядку вправе только председатель Собрания либо председатель постоянной комиссии или рабочей группы.

4. Депутат призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председателя Собрания либо председателя постоянной комиссии;

- 2) допускает в речи оскорбительные выражения;
- 3) перемещается по залу в момент подсчёта голосов.

5. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

6. Заслушивается на заседании мандатной комиссии депутат, который:

1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Собрания или председателя постоянной комиссии;

2) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

3) оскорбил Собрание или его председателя.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания или постоянной комиссии без уважительных причин более трёх раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- 2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания.

8. Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Соборания 2/3 депутатов от установленной численности Соборания по представлению председателя Соборания или председателя постоянной комиссии.

РАЗДЕЛ VI ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБОРАНИЯ

Глава 9. Иные вопросы деятельности Соборания

Статья 74. Мероприятия в Соборании

По инициативе председателя Соборания, его заместителя, постоянных комиссий и их председателей, депутатов в помещениях, отведенных для работы Соборания, могут проводиться совещания, конференции, семинары, учеба и другие мероприятия, связанные с деятельностью Соборания.

Статья 75. Порядок рассмотрения протестов, представлений прокурора

1. Протест, представление прокурора (далее - протест, представление), поступившие в Соборание, регистрируются сотрудником, ответственным за работу с представительным органом Грушевского сельского поселения.

2. Председатель Соборания направляет поступивший протест, представление в ответственную постоянную комиссию Соборания и копию протеста, представления – сотруднику Администрации Грушевского сельского поселения для дачи в соответствии с их ведением заключения.

3. Сотрудник Администрации Грушевского сельского поселения и ответственная постоянная комиссия Соборания определяют порядок работы над поступившим протестом, представлением.

4. Сотрудник Администрации Грушевского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня поступления того правового акта, на который принесён протест, представление, проводит правовую экспертизу поступившего протеста, представления.

Заключение сотрудника Администрации Грушевского сельского поселения направляется в ответственную постоянную комиссию.

5. По результатам рассмотрения протеста, представления, а также заключения сотрудника Администрации Грушевского сельского поселения ответственная постоянная комиссия рекомендует председателю Соборания согласиться или не согласиться с доводами, изложенными в протесте, представлении.

6. В случае согласия с доводами протеста, представления принимается решение о подготовке проекта решения Соборания о внесении изменений в нормативный правовой акт, по которому принесен протест, представление, и устанавливается срок для внесения указанного проекта на рассмотрение Соборания.

О принятом решении председатель Соборания информирует прокурора Аксайского района.

7. В случае принятия ответственной постоянной комиссией решения о несогласии с доводами протеста, представления вопрос о рассмотрении протеста, представления включается в проект повестки дня ближайшего заседания Соборания.

8. По результатам рассмотрения протеста, представления Соборание вправе принять решение об удовлетворении или об отклонении протеста, представления.

О результатах рассмотрения Соборанием протеста, представления в письменной форме информируется прокурор Аксайского района.

9. Решение об удовлетворении или отклонении протеста, представления оформляется решением Соборания.

10. Решение Соборания об отклонении протеста, представления должно быть мотивированным.

Статья 76. Рассылка документов, принятых Соборанием

Принятые Собранием нормативные правовые акты в течение десяти календарных дней со дня их подписания Главой Грушевского сельского поселения направляются сотрудником, ответственным за работу с представительным органом Грушевского сельского поселения лицам, указанным в листе рассылки подготовленного нормативного правового акта.

РАЗДЕЛ VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 77. Порядок принятия Регламента Собрания, внесения в него изменений

1. Настоящий Регламент принимается большинством голосов от общего числа депутатов, действует с момента его принятия и должен соответствовать законодательным актам Российской Федерации, Ростовской области, Уставу.

2. Изменения вносятся в Регламент Собрания большинством голосов от общего числа избранных депутатов. Решение о внесении изменений в настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия.

Статья 78. Процедуры проведения заседаний Собрания, рассмотрения иных вопросов деятельности Собрания, не предусмотренных настоящим Регламентом

Процедуры проведения заседаний Собрания, рассмотрения иных вопросов деятельности Собрания, не предусмотренных настоящим Регламентом, принимаются на заседании Собрания большинством голосов от числа избранных депутатов, оформляются протокольно и действуют в период проведения данного заседания Собрания.

Учредитель:
Администрация Грушевского
сельского поселения
Аксайского района
Редактор: Матвеева З.Н.

Ответственный за выпуск:
Соловьева О.Д.

Адрес: ул. Советская, д. 265 а,
ст. Грушевская, Аксайский район,
Ростовская область
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж: 120
экземпляров