

# ВЕДОМОСТИ

№12

20 апреля 2011 г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Средство массовой информации Грушевского сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2011

№ 74

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 08.10.2009 г. № 240 "О проведении в 2009 г. реструктуризации задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения, по налогам, сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения "

В целях урегулирования налоговой задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения, их финансового и экономического оздоровления,-

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 08.10.2009 г. № 240 "О проведении в 2009 г реструктуризации задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения, по налогам, сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения " следующие изменения:

1). В наименовании слова «в 2009 году» заменить словами «в 2009 – 2011 годах».

2). Преамбулу изложить в редакции:

«В целях реализации статьи 8.1 решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 28.11.2008 № 10 «О бюджете Грушевского сельского поселения на 2009 год», статьи 8.1 решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 14.12.2009 № 60 «О бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2010 год», статьи 7 решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 17.12.2010 № 101 «О бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2011 год», а также реструктуризации задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения, их финансового и экономического оздоровления», -

3). Дополнить пунктом 1<sup>1</sup> следующего содержания:

«1<sup>1</sup>.Провести в 2011 году реструктуризацию задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения, по налогам и сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения».

4). Дополнить пунктом 2<sup>1</sup> следующего содержания:

«2<sup>1</sup>.Утвердить Порядок проведения в 2011 году реструктуризации задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения, по налогам, сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения согласно приложению 2.».

5). В нумерационном заголовке приложения слово «Приложение» заменить словами «Приложение 1».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения»

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

И.о. Главы Администрации

О.Д. Соловьева.

Постановление вносит  
Сектор экономики и финансов

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 01.04.2011г. № 74

## ПОРЯДОК

проведения в 2011 году реструктуризации задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения, по налогам, сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения

1. Реструктуризация задолженности организации, осуществляющей деятельность на территории Грушевского сельского поселения (далее – организация), по налогам, сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения (далее – реструктуризация задолженности), в 2011 году проводится путем поэтапного погашения задолженности, исчисленной по данным учета налоговых органов по состоянию на 1-е число месяца, в котором организацией подано в Администрацию Грушевского сельского поселения заявление о предоставлении права на реструктуризацию задолженности (далее – заявление).

В сумму подлежащей реструктуризации задолженности не включается задолженность, являющаяся предметом судебного разбирательства, отсроченная к взысканию в соответствии с принятыми решениями о предоставлении отсрочки, рассрочки уплаты налога и сбора, инвестиционного налогового кредита, а также задолженность по следующим налогам и сборам:

единому сельскохозяйственному налогу (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года);

налогу, взимаемому с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года);

налогу, взимаемому с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года).

2. Реструктуризация задолженности проводится по заявлению организации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, поданному в Администрацию Грушевского сельского поселения до 1 декабря 2011 года.

К заявлению прилагаются следующие документы:

справка налогового органа по месту постановки на учет организации о задолженности организации по налогам, сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения по состоянию на 1 число месяца, в котором организацией подано заявление в

Администрацию Грушевского сельского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

документы, подтверждающие наличие и размер ранее предоставленных отсрочек (рассрочек) по платежам в областной бюджет, в том числе в виде инвестиционного налогового кредита, срок действия, которых не истек на дату подачи заявления;

копия определения арбитражного суда об утверждении мирового соглашения, заверенная в установленном законом порядке (для организаций, в отношении которых в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), при заключении ими в установленном порядке мирового соглашения с конкурсными кредиторами и уполномоченными органами).

3. Решение о проведении реструктуризации задолженности принимает Глава Грушевского сельского поселения. Решение оформляется постановлением Администрации Грушевского сельского поселения.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка в установленном порядке проекта постановления Администрации Грушевского сельского поселения о реструктуризации задолженности осуществляются сектором экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения совместно с специалистом имущественных и земельных отношений Администрации Грушевского сельского поселения в месячный срок со дня получения заявления.

Несоответствие представленных заявления о проведении реструктуризации задолженности и прилагаемых к нему документов установленной форме, непредставление документов и (или) невыполнение условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для возврата заявления о проведении реструктуризации задолженности и приложенных к нему документов в течение 10 дней со дня их получения с указанием причин возврата.

Организация вправе повторно на общих основаниях подать заявление после устранения недостатков, вызвавших возврат документов.

4. Постановление Администрации Грушевского сельского поселения о реструктуризации задолженности направляется в пятидневный срок со дня его принятия в Межрайонную ИФНС № 19 по Ростовской области для отражения в карточке "Расчеты с бюджетом" организации, в отношении которой принято решение о реструктуризации задолженности, а также в организацию.

Со дня принятия Администрацией Грушевского сельского поселения постановления о реструктуризации задолженности прекращается начисление пени на сумму реструктурируемой задолженности по налогам, сборам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения (далее - задолженность по налогам и сборам), а также приостанавливаются меры принудительного взыскания в отношении реструктурируемой задолженности организации.

5. При принятии Администрацией Грушевского сельского поселения постановления о реструктуризации задолженности организации предоставляется право равномерной уплаты задолженности:

по налогам и сборам - в течение 5 лет со дня принятия постановления Администрации Ростовской области;

по пеням и штрафам - в течение 3 лет после погашения задолженности по налогам и сборам.

Организации, не имеющей задолженности по налогам и сборам, предоставляется право равномерной уплаты задолженности по начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения (далее - задолженность по начисленным пеням и штрафам), в течение 5 лет со дня принятия постановления Администрации Грушевского сельского поселения.

Погашение реструктурируемой задолженности должно осуществляться, начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором организацией подано заявление.

Уплата реструктурируемых налогов, сборов, начисленных пеней и штрафов, подлежащих зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения, осуществляется ежеквартально равными долями не позднее 30-го числа последнего месяца квартала.

6. Организация вправе осуществить досрочное погашение задолженности по налогам, сборам.

В случае полного внесения организацией текущих платежей по налогам, сборам, в отношении которых принято решение о реструктуризации, с даты принятия решения о реструктуризации и досрочного погашения реструктурированной задолженности по налогам, сборам до истечения 5 лет со дня принятия постановления Администрации Грушевского сельского поселения производится полное списание задолженности по начисленным пеням и штрафам.

Решение о списании задолженности по реструктурированным пеням и штрафам принимает Глава Грушевского сельского поселения. Решение оформляется постановлением Администрации Грушевского сельского поселения.

7. Рекомендовать Межрайонной ИФНС № 19 по Ростовской области при соблюдении организацией условий, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, направлять в Администрацию Грушевского сельского поселения информацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в двухнедельный срок со дня полного погашения организацией реструктурированной задолженности по налогам и сборам.

Сектор экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения в месячный срок разрабатывает проект постановления Администрации Грушевского сельского поселения о списании задолженности по пеням и штрафам.

8. Организация утрачивает право на реструктуризацию задолженности в случаях:

погашения реструктурированной задолженности с нарушением сроков ее уплаты, установленных настоящим Порядком;

при наличии по состоянию на 1 число месяца, следующего за истекшим кварталом, задолженности по уплате текущих платежей по налогам и сборам,

подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения, в отношении которых принято решение о реструктуризации, с даты принятия решения о реструктуризации.

Решение о прекращении реструктуризации задолженности принимает Глава Грушевского сельского поселения. Решение оформляется постановлением Администрации Грушевского сельского поселения.

9. Рекомендовать Межрайонной ИФНС № 19 по Ростовской области при возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, в двухнедельный срок направлять в Администрацию Грушевского сельского поселения информацию о невыполнении условий реструктуризации задолженности по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Сектор экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения в месячный срок разрабатывает проект постановления Администрации Грушевского сельского поселения о прекращении реструктуризации задолженности.

В этом случае налоговые органы принимают меры по взысканию задолженности, предусмотренные законодательством.

10. Право на реструктуризацию сохраняется для организации по ее заявлению, поданному в Администрацию Грушевского сельского поселения не позднее 90 дней после принятия решения о прекращении права реструктуризации задолженности, при условии уплаты соответствующей организацией текущих налоговых платежей, платежей в погашение реструктурируемой задолженности, пеней, начисленных за неуплату налоговых платежей с даты возникновения нарушения условий реструктуризации. К заявлению прилагается справка налогового органа по месту постановки на учет организации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, подтверждающая выполнение условий сохранения реструктуризации.

11. Решение о сохранении реструктуризации задолженности принимает Глава Грушевского сельского поселения. Решение оформляется постановлением Администрации Грушевского сельского поселения.

При выполнении условий, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, сектор экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения в месячный срок разрабатывает проект постановления Администрации Грушевского сельского поселения о сохранении реструктуризации задолженности.

Приложение 1  
к Порядку проведения в 2011 году  
реструктуризации задолженности организаций,  
осуществляющих деятельность на территории  
Грушевского сельского поселения, по налогам,  
сборам, начисленным пеням и штрафам,  
подлежащим зачислению в бюджет  
Грушевского сельского поселения

## В Администрацию Грушевского сельского поселения

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении права на реструктуризацию  
задолженности организации, осуществляющей деятельность  
на территории Грушевского сельского поселения, по налогам, сборам,  
начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского  
сельского поселения

ИНН

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации\*)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес организации\*\*)

просит в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 01.10.2009 № 245 "О проведении в 2009-2011 годах реструктуризации задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения, по налогам, сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения" реструктурировать задолженность по состоянию на \_\_\_\_\_ года с равномерной уплатой задолженности по налогам, сборам в течение 5 лет, пеням и штрафам в течение 3 последующих лет; при отсутствии задолженности по налогам, сборам - по пеням и штрафам в течение 5 лет:

(рублей)

№ п/п	Наименование налога (сбора)	Сумма задолженности		
		всего	в том числе	
			по налогам (сборам)	по пеням и штрафам
1	2	3	4	5
	Итого			

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата  
М.П.

<\*> Наименование организации приводится в соответствии с ее учредительными документами.

<\*\*\*> Указание адреса производится в следующем порядке: почтовый индекс, наименование региона, наименование района, наименование населенного пункта (город, поселок и др.), наименование части населенного пункта (улица, проспект, переулок и др.), номер дома, корпус или строение, номер квартиры.

Приложение 2  
к Порядку проведения в 2011 году  
реструктуризации задолженности  
организаций, осуществляющих деятельность  
на территории Грушевского сельского  
поселения, по налогам, сборам, начисленным  
пеням и штрафам, подлежащим зачислению в  
бюджет Грушевского сельского поселения

(наименование налогового органа)

СПРАВКА

о задолженности организации, осуществляющей деятельность  
на территории Грушевского сельского поселения, по налогам, сборам,  
начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского  
сельского поселения, по состоянию на \_\_\_\_\_ года

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(полное наименование организации)

(юридический адрес организации\*\*)

(рублей)

№ п/п	Наименование налога (сбора)	Сумма задолженности				
		всего	в том числе			
			налоги (сборы)		пени и штрафы	
			всего	из них	всего	из них
отсроченные платежи	отсроченные платежи					
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Руководитель налогового органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение 3  
к Порядку проведения в 2011 году  
реструктуризации задолженности  
организаций, осуществляющих  
деятельность на территории Грушевского  
сельского поселения, по налогам, сборам,  
начисленным пеням и штрафам,  
подлежащим зачислению в бюджет  
Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о сумме задолженности по пеням и штрафам, подлежащей списанию

ИНН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

(рублей)

№ п/п	Наименование налога (сбора)	Общая сумма реструктуриро ванной задолженности		Уплачено реструктуриро ванной задолженности		Уплата текущих платежей						Сумма задолженно сти, подлежаща я списанию			
						начислено			уплачено					пен и	штраф ы
						всег о	в том числе		всег о	в том числе					
							налоги (сборы )	пени и штраф ы		налоги (сборы )	пени и штраф ы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
	Итого														

Руководитель налогового органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата  
М.П.

Приложение 4  
к Порядку проведения в 2011 году  
реструктуризации задолженности  
организаций, осуществляющих  
деятельность на территории Грушевского  
сельского поселения, по налогам, сборам,

начисленным пеням и штрафам,  
подлежащим зачислению в бюджет  
Грушевского сельского поселения

### ИНФОРМАЦИЯ

о невыполнении условий реструктуризации задолженности за 20 \_\_\_\_\_ г.,  
определенных постановлением Администрации Грушевского  
сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

№ п/п	Реструктурированная задолженность						Текущие платежи							
	Наименование налога (сбора)	подлежит уплате			уплачено			начислено			уплачено			
		всего	в том числе		всего	в том числе		всего	в том числе		всего	в том числе		
			налог и (сборы )	пени и штраф ы		налоги (сборы)	пени и штраф ы		налог и (сбор ы)	пени и штра фы		нало ги (сбор ы)	пени и штраф ы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Итого													

Руководитель налогового органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата  
М.П.

Приложение 5  
к Порядку проведения в 2011 году  
реструктуризации задолженности  
организаций, осуществляющих  
деятельность на территории Грушевского  
сельского поселения, по налогам, сборам,  
начисленным пеням и штрафам,  
подлежащим зачислению в бюджет  
Грушевского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

### СПРАВКА

о начисленных и уплаченных организацией, осуществляющей деятельность на территории Грушевского сельского поселения, сумм по налогам, сборам, пеням

и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения, по состоянию на \_\_\_\_\_ года

ИНН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

(рублей0

№ п/п	Наименование налога (сбора)	Текущие платежи с _____ по _____				Задолженность (с даты принятия решения о реструктуризации)	
		начислено		уплачено		начислено	уплачено
		налог (сбор)	пени (штрафы)	налог (сбор)	пени (штрафы)		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Руководитель налогового органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата  
М.П.



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04. 2011

№ 75

ст. Грушевская

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры

С целью обеспечения необходимых условий по реализации прав и законных интересов граждан, повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг в области культуры, согласно перечню муниципальных (бюджетных) услуг, утвержденному постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 01.04.2010 г. № 138 «Об утверждении перечня муниципальных (бюджетных) услуг и стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области культуры», в соответствии с постановлением

Администрации Аксайского района от 22.01.2010 г. № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры» согласно приложению 1
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» согласно приложению 2.
3. Администрации Грушевского сельского поселения:
  - 3.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных учреждений культуры.
  - 3.2. Обеспечить соблюдение требований утвержденных административных регламентов подведомственными муниципальными учреждениями культуры.
  - 3.3. Осуществлять контроль за соблюдением муниципальными учреждениями культуры требований, установленных утвержденными административными регламентами.
4. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения О.Д. Соловьеву.

И. о Главы Администрации

О.Д. Соловьева.

Проект вносят муниципальные учреждения культуры Грушевского сельского поселения

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 01.04.2011 г. № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация культурного досуга на базе учреждений  
и организаций культуры»

## 1. Общие положения

### 1.1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации ("Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766.);

Федеральным законом от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России» ("Собрание законодательства РФ", 13.03.1995, N 11, ст. 943, "Российская газета", N 52, 15.03.1995);

Федеральным законом от 6.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах» ("Российская газета", N 7, 15.01.1999, "Собрание законодательства РФ", N 2, 11.01.1999, ст. 234);

Федеральным законом от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий» ("Российская газета", N 297, 31.12.2005, "Собрание законодательства РФ", 02.01.2006, N 1, ст. 10, "Парламентская газета", N 4-5, 16.01.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» ("Собрание законодательства РФ", 26.12.1994, N 35, ст. 3649, "Российская газета", N 3, 05.01.1995);

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» ("Собрание законодательства РФ", 19.12.2005, N 51, ст. 5528);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» ("Собрание законодательства РФ", 15.07.1996, N 29, ст. 3504);

Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы» (документ опубликован не был);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры» (документ опубликован не был);

Областным законом от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре» ("Наше время" от 3 ноября 2004 г. N 266-269);

Постановлением Администрации Ростовской области от 23.11.2009 № 615 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Культура Дона (2010 – 2012 годы)» (документ опубликован не был);

Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 №319 «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры» (документ опубликован не был);

Уставом муниципального образования «Аксайский район», утвержденным Решением Собрания депутатов Аксайского района от 25.06.2009г. №458 (общественно-политическая газета Аксайского района «Победа» от 05.08.2009, № 161 – 163);

Постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 06.04.2010 г. № 141 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Сохранение и развитие учреждений культуры Грушевского сельского поселения на 2010 – 2012 годы»;

Постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 01.04.2010 г. № 138 «Об утверждении перечня муниципальных (бюджетных) услуг и стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области культуры»;

Уставом МУК ГСП «Грушевский СДК», утвержденным постановлением Главы Администрации Грушевского сельского поселения от 11.06.2004г. №803.

### 1.3. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский дом культуры» (далее – СДК) подведомственным Администрации Грушевского сельского поселения.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация деятельности клубных формирований;
- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;
- осуществление выездного культурного обслуживания отдельных граждан, жителей отдаленных населенных пунктов и др.;
- организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:  
население Грушевского сельского поселения

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами СДК в ходе личного обращения пользователей, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, а также изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

Номера телефонов для справок: (86350) 35-6-92, 4-88-10, 35-6-43

Электронный адрес: [grushevski-cdk@rambler.ru](mailto:grushevski-cdk@rambler.ru)

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц организуется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в СДК в устной форме лично, по телефону, в письменном виде почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.1.1. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом СДК при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий информирование (консультирование) (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения СДК, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.1.2. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в СДК осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.1.3. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении СДК.

### 2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы СДК.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Наименование учреждения	адрес	телефон
Муниципальное учреждение культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский дом культуры»	346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 251 а	(86350) 35-6-92

График работы:

Начало работы	8-00
Перерыв на обед	12-00 до 13-40 <sup>1</sup>
Окончание работы	20-00 (зимний период) 22.00 (летний период)
Выходные дни	понедельник
Санитарные дни	последний день месяца

График (режим) работы культурно-досугового учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, утверждаемого в порядке, установленном уставом учреждения, с учетом специфики оказания услуг и типа учреждения.

Обязательным условием режима работы является работа в выходные и праздничные дни. Время работы клубного учреждения не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения, с этой целью устанавливается гибкий график работы учреждения, утвержденный постановлением Главы Грушевского сельского поселения.

### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовым планом работы, утвержденным Главой Грушевского сельского поселения, а также условиями выполнения муниципального задания.

### 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

<sup>1</sup> Указанное время обеденного перерыва относится к административному персоналу и специалистам РДК, режим рабочего времени для которых установлен с 9-00 до 18-00.

- причинение ущерба оборудованию, либо помещениям СДК;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в суде.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, клубов по интересам различной направленности.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы СДК.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является сотрудник юридического лица, в обязанности которого входит организация деятельности клубного формирования.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Оповещение о создании клубного формирования.
2. Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования.
3. Разработка Положения (Устава) о клубном формировании, утверждение его руководителем СДК, разработка структуры формирования.
4. Издание приказа о создании клубного формирования и утверждение Положения (Устава) о клубном формировании, в котором отражается порядок работы, система управления и отчетности.
5. Разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования на год (сезон).
6. Ведение журнала учета работы клубного формирования.
7. Подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубного формирования.
8. Проведение индивидуальных и коллективных занятий.
9. Изучение состояния и перспектив развития данного клубного формирования.

Результатом действий является проведение занятий клубных формирований.

3.1.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий – досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы СДК, обращение органов местного самоуправления.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является руководитель юридического лица и (или) структурного подразделения, в обязанности которого входит организация мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы).
2. Составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия.
3. Информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала.
4. Разработка сценария проведения мероприятия.
5. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.
6. Сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия.
7. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства).
8. Осуществление режиссуры мероприятия.
9. Проведение репетиционной работы.
10. Проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.
11. Контроль за порядком проведения мероприятия.
12. Отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

3.1.3. Выездное культурное обслуживание жителей отдаленных населенных пунктов.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы СДК, обращения органов местного самоуправления.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является руководитель структурного подразделения - передвижного клубного учреждения.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Организация работы передвижного клубного учреждения.
2. Определение зоны обслуживания передвижного клубного учреждения.
3. Подготовка плана проведения выездного обслуживания (на год, на месяц).
4. Составление графиков-маршрутов выездов.
5. Подбор помещений и площади для концертного, кино-видео обслуживания.
6. Ведение журнала учета нужд и запросов населения.
7. Ведение журнала учета работы передвижного клубного учреждения.
8. Подбор репертуара для кино-видео показа, подбор и выдача литературы и периодических изданий по заказам, разработка сценарных планов и подготовка концертных программ по различной тематике, подготовка выставок творческой и информационной направленности.
9. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.
10. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства).
11. Осуществление режиссуры мероприятия.
12. Проведение репетиционной работы.
13. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.
14. Оформление путевого листа.
15. Выезд и проведение мероприятия.
16. Контроль за порядком проведения мероприятия.
17. Отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является организация досуга населения, проживающего на территории, не имеющей стационарного клубного учреждения.

3.1.4. Организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы СДК, обращение органа местного самоуправления или учреждения (организации) культурно-досугового типа.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является специалист СДК, который ведет работу по повышению профессионального уровня руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений по данной теме, осуществляет контроль путем запроса необходимой информации от учреждений культурно-досугового типа.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Выбор темы, определение даты проведения учебного мероприятия;
2. Составление плана проведения мероприятия по повышению квалификации работников;
3. Формирование списка выступающих и слушателей мероприятия;
4. Совместная работа с приглашенными для выступлений участниками мероприятия;
5. Подготовка выступления (изучение и анализ методических материалов, составление программы выступления).
6. Оформление помещения для проведения мероприятия, подготовка средств наглядной пропаганды и агитации.
7. Оповещение слушателей и участников мероприятия. Проведение занятий.

Исполнение данной процедуры производится в срок не более 30 дней.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

По итогам прошедшего мероприятия по повышению профессионального уровня руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений должностное лицо, ответственное за исполнение данного действия, представляет отчет руководителю учреждения.

3.1.5. Консультативные услуги: оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы СДК, обращение органа местного самоуправления или учреждения (организации) культурно-досугового типа.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является специалист СДК, в обязанности которого входит оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Изучение и анализ методических материалов.
2. Формирование картотеки методической литературы.
3. Изучение, анализ и обобщение передового опыта работы клубных учреждений. Оформление методического кабинета. Подготовка средств наглядной пропаганды и агитации.

Результатом действия является: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц устные методические рекомендации, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы

#### **4. Порядок и формы контроля**

## за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью культурно-досугового учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем СДК.

Внутренний контроль подразделяется на:

- текущий контроль (путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение процедур положений административного регламента);
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года).

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, ответственным за исполнение процедуры осуществляется директором СДК.

Выявленные недостатки по оказанию услуг анализируются и устраняются.

4.1.2. Внешний контроль за деятельностью СДК в части соблюдения качества услуг осуществляет отдел культуры Администрации Аксайского района и Администрация Грушевского сельского поселения путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию Грушевского сельского поселения и проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Плановые контрольные мероприятия проводятся ежеквартально, внеплановые – по мере поступления жалоб на качество услуг.

Ежемесячно на совещании руководителей муниципальных учреждений культуры района, проводимом отделом культуры Администрации Аксайского района руководитель СДК представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

Для оценки качества и безопасности услуг отдел культуры Администрации Аксайского района использует следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния культурно-досуговых учреждений;
- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка

профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги;

- экспертный – опрос творческих работников и других лиц о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;
- социологический – интервьюирование или анкетирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.**

5.1. Решения должностных лиц учреждения, принятые в рамках исполнения действий по предоставлению муниципальной услуги, а также их действия или бездействия, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидным и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.3. При направлении письменного обращения.

5.3.1. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней с даты регистрации. В случае, если по обращению необходимо произвести проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении ее рассмотрения являются:

- отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в обращении сведения об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- присутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);
- невозможность прочтения текста обращения (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);
- наличие многократных письменных ответов по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, если при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение).

5.3.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

5.3.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений и проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.3.6. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.4. Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги гражданин может обратиться в Администрацию Грушевского сельского поселения (346714, Ростовская область, Аксайский район, ул. Советская, 265 а, (86350) 35-6-46, 35-6-47

5.5. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, гражданин подает заявление по подсудности в судебные органы.

Заместитель Главы Администрации

О.Д. Соловьева.

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 01.04. 2011 г. № 75

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по библиотечному обслуживанию населения (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – услуга) и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечного обслуживания населения Грушевского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации ("Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 2, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766.);  
Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» ("Собрание законодательства РФ", 26.12.1994, N 35, ст. 3649, "Российская газета", N 3, 05.01.1995);  
Федеральным законом от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 1, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995);  
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» ("Собрание законодательства РФ", 15.07.1996, N 29, ст. 3504);  
Постановлением Минтруда России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» ("Бюллетень Минтруда РФ", N 3, 1997 (Постановление), М., Минтруд РФ, 1997);  
Приказом Минкультуры России от 22.06.1998 г. № 341 «О формировании Государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны» (документ опубликован не был);  
Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной Приказом Минкультуры России № 590 от 02.12.1998 г. ("Официальные документы в образовании", N 7, 2001);  
Письмом Минкультуры России от 09.12.2002 г. № 01-149/16-29. «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (документ опубликован не был);  
Областным законом от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре» ("Наше время" от 3 ноября 2004 г. N 266-269);  
Уставом муниципального образования «Аксайский район», утвержденным Решением Собрании депутатов Аксайского района от 25.06.2009г. №458 (общественно-политическая газета Аксайского района «Победа» от 05.08.2009, № 161 – 163);  
Постановлением Администрации Аксайского района от 15.10.2009г. №1071 «О долгосрочной целевой программе «Сохранение и развитие учреждений культуры и искусства Аксайского района на 2010 – 2012 годы» (общественно-политическая газета Аксайского района «Победа» от 20.10.2010, № 201);  
Постановлением Администрации Аксайского района от 05.02.2010г. №75 «Об утверждении перечня муниципальных (бюджетных) услуг и стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области культуры» (общественно-политическая газета Аксайского района «Победа» от 10.04.2010, 14.04.2010, 21.04.2010, № 66 – 75);  
Уставом библиотеки, утвержденным постановлением Главы Администрации Грушевского сельского поселения от 25.12. 2006г. №247

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры Грушевского сельского поселения «Грушевская СБ» (далее – библиотека).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: исполнение запроса пользователя, которое выражается в записи пользователя в библиотеку, предоставлении справки, выдаче документа, посещении мероприятия.

1.5. Пользователями муниципальной услуги могут быть физические лица (население муниципального района) и юридические лица.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте Администрации Аксайского района ;
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- информации в отделе культуры Администрации Аксайского района;
- информации в библиотеках.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

— 346713, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская ул. Советская 251а.

— (86350) телефон, 3 -56-92

— [gruschevs@aksay.ru](mailto:gruschevs@aksay.ru);

Режим работы библиотеки:

Начало работы - 10 ч.

Окончание работы - 18 ч.

Выходные дни - понедельник

Санитарные дни - последний день месяца

2.1.3. Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги и перечню документов, необходимых для ее получения.

При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты библиотеки подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При обращении по телефону специалист библиотеки:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

## **2.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.**

2.2.1. Право пользования услугами библиотеки наступает с момента получения читательского формуляра.

Для этого любое физическое лицо должно предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства);

**Предоставления документов, удостоверяющих личность, не требуется:** для получения муниципальной услуги через Интернет-сайт библиотеки, а также в читальных залах и специализированных отделах, работающих в режиме читального зала (краеведческий отдел, отдел литературы по искусству, отдел информационных технологий) при работе пользователя с документами в помещении библиотеки.

2.2.2. Выдача документов осуществляется на основании устного запроса пользователя при посещении библиотеки или на основании требования, в котором пользователь указывает свои Ф.И.О., а также автора, название запрашиваемого документа, при необходимости другие необходимые сведения для поиска и предоставления документа из фонда;

2.2.3. При отсутствии необходимого издания в фонде библиотеки, выдача документов из фондов других библиотек осуществляется на основании бланк - заказа МБА (межбиблиотечному абонементу);

2.2.4. Для оформления заказа по электронной доставке документа используется электронная форма бланк-заказа.

2.2.5. Для поиска информации по электронному каталогу используется поисковая форма на сайте библиотеки.

## **2.3. Размещение и оформление информации о муниципальной услуге.**

На информационном стенде библиотеки должны содержаться следующие сведения:

- месторасположение библиотеки;
- режим работы библиотеки;
- номера телефонов, факсов,
- адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, норм, регулирующих исполнение муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;

- Устав библиотеки;
- Правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные документы библиотеки.

#### **2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

- Запись читателя в библиотеку, перерегистрация – до 8 минут;
- Обслуживание читателей в читальном зале с учетом подбора документов по учебной программе на основании макета комплекта документов, выдаваемых студентам, подбора учебников по факультетам, курсам, группам, сверки книжных формуляров с названием книг, инвентарными номерами – до 12 минут (на 10 документов в комплекте);
- Выдача документа читателю, с учетом поиска формуляра читателя, указания срока возврата, проверки наличия страниц – до 8 минут;
- Обслуживание читателя на предмет возврата им документа с учетом отметки о приеме, проверки наличия всех страниц – до 4 минут с учетом продления срока пользования документом.

#### **2.5. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

##### **2.5.1. В предоставлении услуги может быть отказано, если:**

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой;
- отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги.

2.5.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, может быть лишен в соответствии с Правилами пользования библиотекой права на оказание Услуг на конкретный или постоянный срок, согласно Правилам пользования с момента нарушения или до момента устранения им нарушения или компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.5.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям пользователь может обжаловать в суде.

### **3. Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию пользователей;
- выдача документов во временное пользование;

#### **3.1. Прием и регистрация пользователей.**

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку.

3.1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки.

##### **3.1.3. Порядок действий:**

- Ознакомление с Регламентом предоставления муниципальной услуги, Правилами пользования и другими локальными нормативными документами библиотеки, регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания;

- Оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения. *(Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ).*

3.1.4. **Результатом административного действия является** оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.1.5 Способ фиксации результата выполнения административного действия – получение пользователем библиотеки читательского билета/читательского формуляра.

### **3.2. Выдача документов во временное пользование в соответствии с запросами пользователей.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку.

3.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки.

3.2.3. Порядок действий:

- оформление пользователем в устной или письменной, а также электронной форме запроса на выдачу требуемого документа на бланке читательского требования или в режиме online на сайте библиотеки;

- выполнение специалистом библиотеки запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии с настоящим Регламентом;

- выдача документов пользователю фиксируется в читательском формуляре и подтверждается подписью пользователя.

3.2.4. Выдача Пользователю документа может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания: читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время - для всех категорий пользователей; абонеента, предусматривающего выдачу документа для использования вне стен библиотеки – для пользователей, имеющих постоянную регистрацию.

3.2.5. Пользователю во временное пользование вне стен библиотеки может быть выдано одновременно не более 5 экземпляров книг и/или журналов.

3.2.6. Пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки имеет право продлить срок пользования документами лично, по телефону, в режиме online на сайте библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей не более 2 раз.

3.2.7. При возврате пользователем документов, взятых во временное пользование, специалист библиотеки проверяет состояние сдаваемых

пользователем документов, зачеркивает инвентарный номер документа в читательском формуляре в присутствии пользователя.

3.2.8. За порчу документов к пользователю, взявшему документы во временное пользование, применяются санкции, определенные настоящим Регламентом (п. 2.6.2).

3.2.9. **Результатом административного действия является** выдача пользователю документа во временное пользование, зафиксированная в читательском формуляре.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административного действия – запись о выдаче пользователю документа в читательском формуляре.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами библиотеки положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом культуры Администрации Аксайского района и директором библиотеки.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами директором библиотеки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа директора библиотеки.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.5. Директор библиотеки организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства.

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

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) и решений должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.**

5.1. Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости подтверждения своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. Ответ на жалобу подписывается руководителем библиотеки или его заместителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В исключительных случаях руководитель библиотеки в праве продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив пользователя, направившего жалобу, о продлении срока его рассмотрения.

5.6. Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги гражданин может обратиться в Администрацию Грушевского сельского поселения (346714, Ростовская область, Аксайский район ст. Грушевская, ул. Советская, д. 265 а, (86350) 35647, 35646).

Заместитель Главы Администрации

О.Д. Соловьева.



## Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04. 2011

№ 81

ст. Грушевская.

О внесении изменений в постановление  
Администрации Грушевского сельского поселения  
от 01.02. 2011г. № 30 «Об утверждении программы  
по повышению эффективности бюджетных расходов  
в Грушевском сельском поселении на период до 2012 года»

В соответствии с Программой Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 1101-р и с Программой по повышению эффективности бюджетных расходов в Ростовской области на период до 2012 года, утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 22.11.2010г. № 302, -

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 2 «План мероприятий по реализации в 2011 году Программы по повышению эффективности бюджетных расходов в Грушевском сельском поселении на период до 2012 года» изложить в редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутункову С.И.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Постановление вносит:  
сектор экономики и финансов  
Администрации Грушевского  
сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04. 2011г. № 81

ПРОГРАММА  
ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ  
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НА ПЕРИОД ДО 2012 ГОДА

Программа по повышению эффективности бюджетных расходов в Грушевском сельском поселении на период до 2012 года (далее - Программа) разработана в соответствии с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2011-2013 годах от 29 июня 2010 года, Программой Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. №1101-р, основными направлениями бюджетной и налоговой политики Ростовской области на 2011-2013 годы, утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 09.09.2010г. №170.

I. Обоснование и необходимость разработки и реализации Программы.

Грушевское сельское поселение с 2006 года реализует реформы в сфере общественных финансов. Эти реформы затрагивают организацию бюджетного процесса, порядок осуществления бюджетных расходов, управление имуществом, организацию кассового исполнения местного бюджета, контроль за расходованием бюджетных средств, организацию системы муниципального заказа.

В период проведения реформы принят правовой акт Грушевского сельского поселения, регулирующий бюджетные правоотношения – Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 года № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении». Принятый правовой акт способствует повышению эффективности бюджетного процесса, в том числе за счет ежемесячного кассового планирования доходов и расходов, обеспечения безусловного исполнения бюджетных обязательств, регламентации порядка санкционирования бюджетных расходов и учета бюджетных обязательств.

Обеспечивается формирование и исполнение бюджета поселения по предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации единым правилам организации бюджетного процесса с соблюдением установленных им процедур и ограничений по объему долга и дефицита бюджета.

Местный бюджет формируется преимущественно на основе программно-целевого планирования, с учетом принятых муниципальных программ.

Осуществляется формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Обеспечен переход на новую отраслевую систему оплаты труда работников бюджетных учреждений.

Кассовое обслуживание бюджета поселения, а также операций со средствами бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности осуществляется в органах Федерального казначейства с открытием лицевых счетов всем участникам бюджетного процесса.

В рамках реализации бюджетных реформ в Грушевском сельском поселении действуют и разрабатываются новые подходы к системе управления муниципальными финансами, в том числе:

- разработка стратегии расходования бюджетных средств исходя из долгосрочных перспектив;
- организация бюджетного процесса исходя из принципа безусловного исполнения действующих расходных обязательств;
- повышение результативности расходования бюджетных средств за счет их ориентации на достижение конечного результата наиболее эффективным способом;
- повышения уровня среднесрочного планирования, переход от годового бюджета на бюджет в формате «скользящей трехлетки»;
- увеличение степени самостоятельности и ответственности главного распорядителя и получателей средств, разработка и внедрение методов и процедур оценки качества финансового менеджмента на местном уровне, развития внутреннего аудита, укрепление финансовой дисциплины;
- обеспечение прозрачности и эффективности закупок для муниципальных нужд.

Необходимость поддержания сбалансированности и устойчивости бюджетной системы является важнейшим базовым условием в достижении долгосрочных целей социально-экономического развития Грушевского сельского поселения, что в свою очередь, увеличивает актуальность разработки и реализации системы мер по повышению эффективности деятельности Администрации поселения.

## II. Цели и задачи Программы

Цель Программы - создание условий для повышения эффективности деятельности Грушевского сельского поселения по выполнению муниципальных функций и обеспечению потребностей граждан в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития Грушевского сельского поселения.

Основными условиями реализации Программы являются проведение бюджетной политики, направленной на обеспечение экономической стабильности, предоставление качественных бюджетных услуг населению Грушевского сельского поселения, обеспечение повышения сбалансированности бюджета поселения за счет снижения размера его дефицита.

Приоритетом бюджетной и налоговой политики является постоянное повышение жизненного уровня населения Грушевского сельского поселения, развитие ее экономического потенциала за счет привлечения инвестиций.

Этому должна способствовать реализация в Грушевском сельском поселении Программы Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 1101-р и настоящей Программы.

Для достижения цели Программы необходимо решение следующих основных задач:

- обеспечение увязки стратегического и бюджетного планирования;
- совершенствование принципов бюджетирования, ориентированного на результат;
- ориентация деятельности администрации и муниципальных учреждений на достижение конкретных результатов;
- стимулирование участников бюджетного процесса к поиску резервов повышения эффективности бюджетных расходов;
- оптимизация структуры администрации поселения исходя из ориентации на достижение общественно значимых результатов;
- четкое определение сферы ответственности Администрации поселения.

Для решения указанных задач в 2011-2012 годах предусматривается принятие мер по следующим основным направлениям:

- дальнейшее совершенствование программно-целевых принципов организации деятельности Администрации поселения, переход к утверждению «программного» бюджета;
- применение в полном объеме методов среднесрочного бюджетного планирования, формирование бюджета поселения на три года;
- повышение эффективности муниципального контроля и развития внутреннего контроля;
- совершенствование инструментов управления и контроля на всех стадиях способов муниципальных закупок, в том числе путем проведения открытых аукционов в электронной форме;

создание информационной среды и технологий для реализации управленческих решений в сфере бюджетного процесса, повышения действенности общественного контроля за деятельностью администрации поселения.

### III. Долгосрочная сбалансированность и устойчивость бюджетной системы Грушевского сельского поселения

Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Грушевского сельского поселения является необходимым условием решения задач Программы.

Проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики является важнейшей предпосылкой для обеспечения экономической стабильности в поселении, которая:

- создает условия для устойчивого экономического роста, улучшения инвестиционного климата, повышения конкурентоспособности субъектов экономики, основанной на инновационном развитии;
- ведет к созданию рабочих мест, требующих кадров высокой квалификации;
- определяет достижение ключевой конечной цели стратегии социально-экономического развития поселения - повышения качества жизни населения поселения за счет обеспечения граждан доступными и качественными муниципальными услугами.

Для повышения эффективности деятельности Грушевского сельского поселения необходимо установление и соблюдение четко сформулированных принципов ответственной бюджетной политики, к которым относятся:

- консервативность и надежность экономических прогнозов и предпосылок, положенных в основу бюджетного планирования;
- формирование бюджета поселения с учетом долгосрочного прогноза основных параметров бюджетной системы поселения, основанных на реалистичных оценках;
- ограничение бюджетного дефицита;
- полнота учета и прогнозирования финансовых и других ресурсов, которые могут быть направлены на достижение целей муниципальной политики (включая в том числе бюджетные ассигнования, налоговые льготы, гарантии и имущество);
- планирование бюджетных ассигнований исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств;
- принятие новых расходных обязательств при наличии четкой оценки необходимых для их исполнения бюджетных ассигнований на весь период их исполнения также с учетом сроков и механизмов их реализации.

Для дальнейшего внедрения этих принципов на уровне поселения предусматривается реализовать следующие основные меры:

- переход к формированию и принятию бюджета на три года;
- использование для целей бюджетного планирования консервативного социально-экономического прогноза;
- установление среднесрочных индикативных ограничений расходов по направлениям политики (муниципальным долгосрочным программам), создающих условия для реструктуризации по инициативе администрации расходов и повышения гибкости в использовании бюджетных ассигнований для достижения заявленных целей;
- уточнение формы и порядка ведения реестра расходных обязательств с обеспечением взаимосвязи с перечнем муниципальных услуг, муниципальных заданий на их оказание и результатами от вложения ассигнований, а также с реестром муниципальных контрактов. Для этого в реестре расходных обязательств необходимо учитывать особенности различных расходных обязательств (публичных, в том числе публично-нормативных обязательств,

гражданско-правовых обязательств, межбюджетных трансфертов), характер их образования и принятия;

- формализация порядка и критериев инициирования и принятия решений по введению новых или увеличению действующих расходных обязательств с усилением ответственности Администрации Грушевского сельского поселения за достоверность оценки их объемов и сроков исполнения;
- совершенствование организации и методологии прогнозирования кассового исполнения бюджета поселения с установлением ответственности главного распорядителя и получателей бюджета за качество и соблюдение бюджетных процедур.

#### IV. Совершенствование разграничения полномочий и организация деятельности Грушевского сельского поселения

С 2006 года за бюджетом поселения Бюджетным кодексом Российской Федерации закреплены нормативы отчислений от таких налогов, как налог на имущество физических лиц, земельный налог, налог на доходы физических лиц. Ежегодно областным законодательством устанавливаются дополнительные нормативы отчислений от транспортного налога, единого сельскохозяйственного налога и налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

Администрации поселения в целях повышения эффективности бюджетного процесса необходимо:

- разработать и принять муниципальную программу повышения эффективности бюджетных расходов;
- разрабатывать проект бюджета поселения исходя из принципов программно-целевого метода бюджетного планирования на основе муниципальных программ со сроком реализации не менее трех лет,
- принимать меры по повышению уровня собственных бюджетных доходов поселения;
- организовать первоочередное обеспечение социально значимых расходов и расходов, способствующих привлечению инвестиций;
- обеспечивать принятие сбалансированного бюджета до начала очередного финансового года;
- повышать качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг с учетом необходимости принятия нормативных правовых актов поселения по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений, в том числе регламентирующих порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений;
- обеспечить экономное и рациональное использование бюджетных средств, оптимизацию расходов на муниципальное управление, своевременное и в полном объеме исполнение принимаемых бюджетных обязательств, недопущение просроченной кредиторской задолженности по ним, проведение взвешенной политики при принятии новых расходных обязательств с учетом их достоверного финансово-экономического обоснования и возможности бюджета поселения;

- провести ревизию и актуализацию нормативных правовых актов поселения по осуществлению бюджетного процесса с учетом необходимости принятия мер по повышению инициативы и ответственности участников бюджетного процесса, его эффективности, открытости и подконтрольности, в том числе на основе электронного документооборота и стандартизации форматов информационного обмена;
- установить требования об обязательном обнародовании Администрацией поселения отчетов о достигнутых результатах за истекший финансовый год, характеризующих достижение поставленных на финансовый год целей, а также о задачах, требующих решения в очередном финансовом году, и направлениях их достижения.

#### V. Муниципальные программы как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов

В качестве одного из инструментов повышения эффективности бюджетных расходов как составной части эффективности деятельности Администрации Грушевского сельского поселения предлагается принять программно-целевой принцип организации деятельности.

Муниципальная программа Грушевского сельского поселения (далее - муниципальная программа) - документ, определяющий цель, задачи, результаты, основные направления и инструменты муниципальной политики, направленные на достижение целей и реализацию приоритетов, установленные прогнозом социально-экономического развития Грушевского сельского поселения на период до 2020 года.

Состав подпрограмм и планируемые результаты их реализации определяются муниципальной программой, а бюджетные ассигнования на их достижение будут утверждаться Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете.

В целях подготовки трехлетнего бюджета поселения на 2012-2014 годы до начала его формирования предстоит обеспечить разработку и принятие муниципальных программ на этот период, а также внесение изменений в действующие муниципальные программы с учетом следующих основных принципов:

- охват муниципальными программами всех сфер деятельности Администрации Грушевского сельского поселения и соответствующих бюджетных ассигнований и других материальных ресурсов, а также интеграция регулятивных (правоустанавливающих, правоприменительных и контрольных) и финансовых (бюджетных, имущественных, кредитных, долговых) инструментов для достижения целей муниципальных программ;
- формирование муниципальных программ исходя из четко определенных долгосрочных целей социально-экономического развития и индикаторов их достижения;
- установление для муниципальных программ измеримых конечных результатов, характеризующих удовлетворение потребностей внешних потребителей, и

непосредственных результатов, характеризующих объемы и качество оказания муниципальных услуг, прогнозируемых при заданных условиях;

- проведение регулярной оценки результативности и эффективности реализации муниципальных программ, оценки их вклада в решение вопросов модернизации и инновационного развития экономики, а также установление ответственности должностных лиц в случае неэффективной реализации программ.

Инструментом стратегического и операционного планирования будут являться преобразованные в соответствии с новыми задачами доклады о результатах и основных направлениях деятельности Администрации поселения. Этот же инструмент целесообразно использовать и в качестве отчета о результатах деятельности, который должен носить публичный характер и размещаться в сети Интернет.

Для дальнейшего совершенствования программно – целевого метода осуществления бюджетного процесса предлагается завершение в 2012 году перехода к формированию программной структуры расходов бюджета поселения.

По мере развития программно - целевого принципа организации деятельности Администрации возрастет необходимость расширения их ответственности и полномочий при реализации соответствующих муниципальных программ, уточнения структуры и полномочий по отдельным программам.

В целях повышения прозрачности и функциональности бюджета поселения уже с 2011 года будет изменен порядок отражения отдельных расходов по бюджетной классификации.

Предусматривается с 2012 года изменить бюджетную классификацию в части формирования структуры и содержания видов расходов. Они должны стать едиными категориями, отражающими определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации виды бюджетных ассигнований.

## VI. Оптимизация функций муниципального управления и повышение эффективности их обеспечения

Данное направление Программы предполагает продолжение реализации административной реформы. Основной акцент будет сделан на проектном принципе организации деятельности Администрации Грушевского сельского поселения, в том числе на применении его в процессе реализации муниципальных программ и организации процедур внутреннего контроля деятельности Грушевского сельского поселения.

Основными направлениями повышения эффективности деятельности Администрации Грушевского сельского поселения (выполнения возложенных на них функций, в том числе по осуществлению юридически значимых действий) должны стать:

- противодействие коррупции и снижение административных барьеров;
- совершенствование контрольно-надзорной деятельности;

- оптимизация состава и полномочий Администрации Грушевского сельского поселения, результатом которой должно стать сокращение дублирования функций и полномочий, а также оптимизация численности муниципальных служащих;
- передача функций органов местного самоуправления, не отнесенных к основному виду деятельности, специализированным организациям, создаваемым для обслуживания одновременно нескольких органов, или размещение муниципальных заказов на соответствующие услуги;
- повышение мотивации руководителей органов местного самоуправления в отношении оптимизации предельной численности работников аппаратов и сокращения бюджетных расходов на их деятельность;
- оптимизация в органах местного самоуправления соотношения численности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- формирование "электронного правительства", в том числе переход на оказание услуг по осуществлению юридически значимых действий органами местного самоуправления в электронной форме;
- оптимизация межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием информационных технологий путем раскрытия информации о деятельности органов местного самоуправления.

Органами местного самоуправления должны быть утверждены и реализованы отраслевые (ведомственные) планы повышения эффективности бюджетных расходов в сферах их ведения.

Кроме того, органами местного самоуправления должны быть приняты планы повышения качества финансового менеджмента, а финансовыми органами - организованы его мониторинг и оценка.

Необходимо разработать методики оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, в которых целесообразно предусмотреть параметры отчетности органов местного самоуправления об эффективности расходов, оценку результатов, достигнутых по отношению к планам, установление при возможности соответствующих критериев для измерения качества, количества и стоимости конечных результатов деятельности организаций и т.д.

Важной сферой оптимизации деятельности публично-правовых образований является управление муниципальной собственностью для повышения эффективности которого предлагается реализация мер по следующим основным направлениям:

- инвентаризация объектов муниципальной собственности, оформление прав на них;
- замена практики передачи имущества, специально приобретенного за счет бюджетных средств одного публично-правового образования, другому публично-правовому образованию путем предоставления субсидий на соответствующие цели, распределяемых по прозрачным критериям (за исключением случаев оборота имущества, передаваемого в целях обеспечения полномочий публично-правовых образований);

- создание прозрачных процедур, определяющих вопросы аренды муниципального имущества;
- проведение анализа перечня изъятых из оборота и ограниченных в обороте земель, оценка их эффективности с целью дальнейшей оптимизации земельного фонда;
- оптимизация сети муниципальных унитарных предприятий;
- совершенствование приватизационных процедур;
- совершенствование системы показателей оценки эффективности использования муниципального имущества;
- формирование экономически обоснованной дивидендной политики.

## VII. Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг

Существующая в Грушевском сельском поселение сеть муниципальных учреждений была сформирована в иных социально-экономических условиях и до сих пор функционирует в отрыве от современных подходов к развитию муниципального управления и принципов оптимальности и достаточности оказания муниципальных услуг. Расходы на содержание подведомственной бюджетной сети планируются, как правило, исходя не из объемов оказываемых ими услуг, а необходимости содержания существующих мощностей. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется по большей части методом индексации существующих расходов, сохраняя их структуру в неизменном виде. В результате на первое место должен быть поставлен вопрос повышения качества муниципальных услуг и только потом оптимизация бюджетных расходов на их обеспечение.

Целями данного направления Программы являются:

- повышение доступности и качества муниципальных услуг в сфере культуры, социального обеспечения и других социально значимых сферах;
- привлечение и удержание в бюджетной сфере высокопрофессиональных кадров;
- создание условий для оптимизации бюджетной сети;
- развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, в том числе за счет более активного привлечения средств из внебюджетных источников.

Для достижения указанных целей необходимо решить 3 взаимосвязанные задачи:

- совершенствование правового статуса муниципальных учреждений;
- внедрение новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг;
- повышение открытости деятельности учреждений, оказывающих муниципальные услуги, для потребителей этих услуг.

Мероприятия по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений будут проводиться путем реализации Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных учреждений". Они направлены на повышение эффективности предоставления

муниципальных услуг в условиях сохранения (либо снижения темпов роста) расходов бюджетов на их оказание. Должны быть созданы условия и стимулы для сокращения внутренних издержек учреждений и привлечения ими внебюджетных источников финансового обеспечения, повышения эффективности и открытости их деятельности, а также возможности и стимулы для органов местного самоуправления по оптимизации подведомственной сети.

Предполагается изменить механизмы финансового обеспечения бюджетных учреждений (с расширенным объемом прав), оказывающих муниципальные услуги:

- перевести их с 1 июля 2012 г. со сметного финансового обеспечения на предоставление субсидии на выполнение муниципального задания;
- предоставить право бюджетным учреждениям (с расширенным объемом прав) зачислять доходы от приносящей деятельности в самостоятельное распоряжение этих учреждений;
- расширить права бюджетных учреждений по распоряжению любым закрепленным за ними движимым имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, перечень которого устанавливает орган местного самоуправления, выполняющий функции учредителя соответствующего учреждения.

Создание нового типа муниципальных учреждений - казенного учреждения, статус которых, по сути, совпадает с ранее закрепленным в законодательстве Российской Федерации статусом бюджетного учреждения, будет сопровождаться дополнительным ограничением в виде зачисления всех доходов, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствующий бюджет. При этом процедура перевода бюджетных учреждений в казенные учреждения должна будет обеспечить минимизацию организационных мероприятий, связанных с изменением статуса казенных учреждений, и сведение их только к внесению изменений в устав (типовой устав) учреждения или положение о нем.

На первое полугодие 2011 г. будет установлен переходный период, который позволит как бюджетным учреждениям (с расширенным объемом прав), так и казенным учреждениям получать финансовое обеспечение в прежнем порядке (в частности, действуют ранее принятые нормативные правовые акты, лицевые счета учреждений не перекрываются, а внебюджетные доходы казенных учреждений не зачисляются в бюджет).

При этом первоначальные нормативы затрат на оказание услуг муниципальными бюджетным учреждением и нормативы затрат на содержание закрепленного за ним имущества должен определять орган местного самоуправления - главный распорядитель средств бюджета поселения в отношении каждого из бюджетных учреждений исходя из размера бюджетных ассигнований, предоставленных данному муниципальному учреждению по смете в 2010 году.

Кроме того, будут предприняты следующие меры, направленные на создание для органов местного самоуправления условий и стимулов по оптимизации сети подведомственных учреждений:

- упрощение процедуры реорганизации (в форме слияния и присоединения) и ликвидации учреждений с передачей соответствующих полномочий от органов местного самоуправления;
- установление правила сохранения объемов бюджетных ассигнований органам местного самоуправления - главным распорядителям бюджетных средств при реорганизации (слиянии, присоединении) или ликвидации ими подведомственных учреждений (при условии сохранения объема и качества предоставляемых ими услуг).

Перевод бюджетных учреждений на предоставление субсидий на оказание муниципальных услуг потребует совершенствования практики формирования муниципальных заданий для муниципальных учреждений и их финансового обеспечения.

Муниципальные задания для бюджетного учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности будет устанавливать орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

### VIII. Развитие системы муниципального финансового контроля

Переход к программному бюджету и внедрение новых форм финансового обеспечения муниципальных услуг требуют комплексного реформирования системы муниципального финансового контроля, основанного на конституционных принципах разграничения предметов ведения и полномочий органов местного самоуправления.

В этих целях необходимо:

- организовать действенный контроль (аудит) за эффективностью использования бюджетных ассигнований, определив критерии эффективности и результативности их использования;
- уточнить полномочия органов местного самоуправления по осуществлению финансового контроля;
- ввести понятия внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля, определив на законодательном уровне их формы, методы и объекты;
- установить меры ответственности за каждое нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- исключить возможность необоснованных проверок хозяйствующих субъектов.

Муниципальный финансовый контроль предлагает определить деятельность уполномоченных органов местного самоуправления, направленную на контроль:

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности;
- экономности, результативности и эффективности использования средств бюджета поселения.

При этом под внешним муниципальным финансовым контролем предлагается понимать финансовый контроль, осуществляемый

законодательными (представительными) органами и созданными ими органами муниципального финансового контроля, под внутренним муниципальным финансовым контролем - финансовый контроль, осуществляемый органами местного самоуправления.

Совершенствование муниципального финансового контроля требует более четкого разграничения полномочий органов финансового контроля по горизонтали (т.е. между органами муниципального финансового контроля публично-правового образования) и по вертикали (т.е. между органами муниципального финансового контроля разных публично-правовых образований), в том числе в части контроля за соблюдением муниципальным образованием целей и условий получения межбюджетных трансфертов.

Главные администраторы бюджетных средств в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации должны осуществлять внутренний контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур организации своей деятельности, включая составление и исполнение бюджета, ведение бюджетного учета, составление бюджетной отчетности, соблюдение административных регламентов, а также подготовку и организацию осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

При этом необходимо принять меры по повышению качества и надежности внутреннего контроля, осуществляемого главным администратором бюджетных средств, результаты которого должны быть доступны как органам муниципального финансового контроля так и органам местного самоуправления. Кроме того, следует организовать координацию развития и методологического обеспечения систем внутреннего контроля.

Реализация предлагаемой концепции муниципального финансового контроля предполагает внесение изменений в Бюджетный процесс Грушевского сельского поселения.

## IX. Формирование комплексной контрактной системы

В настоящее время отсутствует полноценное правовое регулирование имущественных отношений с участием публично-правовых образований, не основанных на административном или ином властном подчинении одной стороны другой (контрактных отношений). Для его создания необходимо формирование комплексной контрактной системы.

Первоочередными задачами на 2011 - 2012 годы являются обеспечение регламентации и структурирования всех стадий процесса муниципальных закупок, а именно - планирования закупок, размещения заказов и исполнения контрактов, а также обеспечение интеграции информационных ресурсов, связанных с размещением заказов и исполнением контрактов.

Это будет достигнуто путем последовательной системной модернизации сферы обеспечения нужд публично-правовых образований как за счет развития уже существующих стадий закупочного цикла, так и за счет создания

недостающих элементов управления "контрактруемыми" расходами и их общей увязки.

В рамках прогноза социально-экономического развития будет выработываться прогноз муниципальных закупок, необходимых для реализации муниципальных функций и задач.

В результате формирования комплексной контрактной системы будут созданы такие инструменты, как стандартные спецификации, типовые контракты на стандартные (отдельные) товары, работы и услуги, автоматизированные средства проведения заказчиками мониторинга исполнения контрактов, позволяющие заказчикам более эффективно обеспечивать решение стоящих перед ними задач.

Одним из инструментов, объединяющим элементы контрактной системы, будет являться официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о заказах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных нужд, нужд субъектов Российской Федерации и муниципальных нужд. За счет функционирования такого сайта будет обеспечена возможность проведения мониторинга заключения, изменения и исполнения контрактов и анализа стоимостной информации. Заказчикам будет предоставлена возможность доступа к методической и правовой информации по вопросам, связанным с планированием закупок, размещением заказов и исполнением контрактов, путем выделения в рамках официального сайта информационно-справочного блока.

В целях формирования нормативного правового регулирования стадии планирования закупок для муниципальных нужд предлагается установить порядок:

- определения объема и структуры муниципальных нужд, в том числе в натуральном выражении, исходя из расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и выполнения функций;
- установления по наиболее крупным объектам муниципальных закупок перечня товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения муниципальных нужд в очередном финансовом году и плановом периоде;
- определения начальных цен продукции для разных ее типов;
- проведения мониторинга цен, предметов закупки, производителей и поставщиков товаров, работ и услуг.

При планировании муниципальных закупок необходимо принимать во внимание также стоимость последующей эксплуатации продукции, обладающей длительным жизненным циклом.

Нормативные правовые акты, регулирующие стадию размещения муниципального заказа, должны содержать положения о:

- необходимости утверждения плана-графика закупок и графика заключения контрактов;
- порядке составления требований к предмету закупки;
- требованиях к обеспечению контрактов, в том числе в части разработки и утверждения типовых форм банковских гарантий и договоров поручительства;
- порядке определения начальной цены муниципального контракта;

- необходимости проведения мониторинга цен на товары, работы и услуги по заключенным муниципальным контрактам.

Изменения в нормативном правовом регулировании стадии исполнения муниципальных контрактов необходимо направить на:

- регламентацию организации контроля со стороны заказчика за исполнением контракта, издание рекомендаций по приемке продукции в ходе исполнения муниципального контракта;
- регламентацию участия (наряду с представителями заказчика) специального представителя уполномоченного государственного органа для реализации возложенной на него обязанности по защите прав, свобод и законных интересов других лиц или интересов Российской Федерации по отдельным категориям судебных споров, возникающих вследствие неисполнения муниципальных контрактов;
- установление требований о предоставлении открытой информации об исполнении муниципальных контрактов и плана-графика муниципальных закупок (в том числе путем создания общероссийского реестра муниципальных контрактов, включающего в том числе информацию об исполнении контрактов);
- установление обязанности заказчика применять санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту;
- регламентацию действий заказчика в случае уменьшения лимитов бюджетных обязательств.
- использования заказчиком средств от реализации финансового обеспечения при неисполнении либо ненадлежащем исполнении контракта поставщиком;
- уменьшения заказчиком объема оплаты по контракту на сумму штрафных санкций, предъявленных к поставщику.

Дальнейшее развитие контрактных отношений будет направлено также на формирование системы продаж, аренды и другого использования движимого и недвижимого имущества публично-правовых образований.

Кроме того, в перспективе на контрактную основу будет переведено размещение муниципальных заданий (заказов) на оказание социально значимых услуг.

В целом развитие контрактных отношений с участием публично-правовых образований должно быть направлено на создание прозрачной справедливой среды для всех сторон контракта, обеспечивающей сбалансированность интересов. Кроме того, комплексная контрактная система позволит повышать качество и снижать издержки при реализации муниципальных услуг, исполнении функций и задач публично-правовых образований и бюджетных учреждений.

## X. Развитие информационной системы управления муниципальными финансами

В настоящее время сформированы основы современной системы управления муниципальными финансами на базе информационно-технологической

инфраструктуры Федерального казначейства, обеспечивающей полный охват денежных операций сектора муниципального управления.

Однако современное развитие отношений в сфере общественных финансов предъявляет новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности публично-правовых образований, а также к открытости информации о результатах их деятельности. Например, в Федеральном законе "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" предусмотрено создание официального сайта в сети Интернет для размещения информации о деятельности всех муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества.

В целях удовлетворения указанных требований, а также повышения качества управления муниципальными финансами необходимо развивать единую интегрированную информационную систему управления общественными финансами (электронный бюджет), которая:

- обеспечит прозрачность и подотчетность деятельности органов местного самоуправления, создание механизмов общественного контроля за эффективностью и результативностью деятельности публично-правовых образований путем публикации в открытом доступе информации о плановых и фактических результатах деятельности организаций сектора муниципального управления, информации о стоимости предоставленных муниципальных услуг, в том числе информации в разрезе муниципальных программ, услуг, объектов финансирования в натуральном и стоимостном выражении;
- повысит доступность информации о финансовой деятельности и финансовом состоянии органа местного самоуправления, об их активах и обязательствах;
- создаст инструменты для взаимоувязки стратегического и бюджетного планирования, проведения мониторинга достижения конечных результатов муниципальных программы и непосредственных результатов, характеризующих объемы и качество оказания муниципальных услуг;
- обеспечит интеграцию процессов составления, исполнения бюджета бюджетного учета и подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности публично-правовых образований;

усилит взаимосвязь бюджетного процесса и процедур планирования закупок товаров, работ и услуг для нужд публично-правовых образований, размещения заказов на их поставку и исполнения муниципальных контрактов, заключаемых по итогам размещения заказов;

- позволит осуществить централизацию и обеспечить единство учета объектов муниципальной собственности.

В рамках развития системы электронного бюджета, в частности, потребуется создание информационных ресурсов и реестров, содержащих информацию об организациях муниципального сектора, муниципальных служащих, муниципальных заданиях, оказываемых услугах и деятельности муниципальных учреждений, имуществе и обязательствах публично-правовых образований.

Кроме того, необходимо продолжить модернизацию уже имеющихся информационных баз (реестр расходных обязательств, сводная бюджетная

роспись, муниципальных контрактов и т.д.), создав технологии их взаимоувязки между собой, а также интеграции существующих и создаваемых информационных ресурсов в системе электронного бюджета.

Для решения поставленных задач необходимо рассмотреть вопрос о реализации следующих мероприятий:

- разработка нормативных правовых актов для обеспечения формирования и централизованного ведения реестров и информационных ресурсов, организации эффективного информационного межведомственного взаимодействия;
- обеспечение проектирования системы электронного бюджета как комплекса взаимоувязанных компонентов, обеспечивающих функционирование системы;
- создание единого портала муниципальных финансов (портал электронного бюджета) для обеспечения публичного доступа к информации о финансовой деятельности публично-правовых образований, формируемой на основании сведений системы электронного бюджета;
- обеспечение развития функциональности автоматизированной системы Федерального казначейства, в том числе для ведения плановых показателей в разрезе бюджетных услуг, мониторинга результативности и эффективности бюджетных расходов, управления основными средствами и обязательствами сектора муниципального управления, ведения бюджетного, управленческого и кадрового учета организаций сектора муниципального управления, а также для предоставления соответствующих услуг организациям сектора муниципального управления с использованием средств удаленного взаимодействия.

Внедрение системы электронного бюджета позволит перейти на качественно новый уровень управления муниципальными финансами и создать инструментарий для принятия обоснованных управленческих решений с целью повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

## XI. Организация реализации Программы

Управление реализацией Программы планируется организовать по проектному принципу.

Руководство реализацией Программы, а также координацию и контроль за ее реализацией предлагается возложить на сектор экономики и финансов.

Организация выполнения мероприятий Программы будет осуществляться в рамках ежегодно утверждаемого плана.

В план на 2011 год предлагается включить основные мероприятия, которые необходимо выполнить, для того чтобы учесть результаты Программы при формировании бюджетных проектировок на 2012 - 2013 годы.

В 2011 году предлагается реализовать мероприятия Программы по следующим направлениям:

- принятие базовых нормативных актов для последующей разработки нормативных правовых актов и методических материалов;

- формирование программ и аналитическое представление распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам при подготовке проекта бюджета на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов;
- разработка и утверждение ведомственных планов повышения эффективности бюджетных расходов и качества финансового менеджмента.

Планы на 2011 и 2012 годы предлагается принимать соответственно в декабре 2010 года и в декабре 2011 года с учетом итогов предыдущих этапов.

## ХII Повышение эффективности распределения бюджетных средств

Необходимо осуществить переход к долгосрочному планированию, а именно к составлению и утверждению бюджета на трехлетний период начиная с Решения о бюджете на 2012-2014 годы. Так же необходимо отказаться от принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных финансовыми источниками.

## ХIII. Реализация мероприятий по сокращению бюджетных расходов на исполнение отдельных расходных обязательств

Предполагается провести анализ затрат на исполнение отдельных расходных обязательств бюджета Грушевского сельского поселения, выявить резервы по сокращению расходов на исполнение полномочий поселения. По возможности нужно обеспечить сокращение расходов на содержание органов местного самоуправления.

## ХIV. Внедрение мероприятий по повышению энергетической эффективности

В Грушевском сельском поселении проводится работа по разработке муниципальной целевой программы, мероприятия которой позволят сократить потребление каждого энергоресурса более чем на 3 процента по отношению к уровню 2009 года в течение 5 лет. Программа по энергосбережению будет принята в 2011 году.

## ХV. Меры по наращиванию собственной доходной базы

Для наращивания собственной доходной базы необходимо обеспечить благоприятный инвестиционный климат на территории поселения с целью привлечения инвестиций. Нужно продолжить работу по реструктуризации задолженности в бюджет поселения по налогам, снижению недоимки по налогам.



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04. 2011

№ 95

ст. Грушевская.

Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях,

предусмотренных Областным законом от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» на территории Грушевского сельского поселения

Руководствуясь Областным законом от 25.05.2010г. № 412-ЗС «О внесении изменений в Областной закон «Об административных правонарушениях» и во исполнение постановления Администрации Аксайского района от 11.08.2010г. № 696 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» на территории Аксайского района», -

### П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» на территории Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Ведущему специалисту Администрации Грушевского сельского поселения в десятидневный срок с момента выхода настоящего постановления внести изменения в должностные инструкции работников в части возложения полномочий по контролю за соблюдением нормативных правовых актов органов местного самоуправления.
3. Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 30.08. 2010г. № 271 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» на территории Грушевского сельского поселения» считать утратившим силу.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Грушевского сельского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского  
сельского поселения

Матвеева З.Н.

Проект вносит ведущий  
специалист Администрации  
Соловьева О.Д.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 05.04.2011г. № 95

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностных лиц органа местного самоуправления – Администрации Грушевского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

Статья правового акта	Наименование должности
<p>Статьи 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., 9.3. Областного закона.</p>	<p>Глава Грушевского сельского поселения</p>
<p>Статьи 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., 9.3. Областного закона.</p>	<p>Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения</p>

<p>Статьи 15.14 – 15.16. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в части совершения административных правонарушений в отношении средств бюджета сельского поселения.)</p>	<p>Начальник сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения.</p>
<p>Статьи 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., 3.3., ( в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 9.1., 9.3.</p>	<p>Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения</p>
<p>Статьи 4.1., 5.1., 5.3., 6.1.- 6.3. Областного закона.</p>	<p>Специалист 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения ( по земельным вопросам )</p>
<p>Статьи 3.2. , 5.6., 5.7. Областного закона.</p>	<p>Специалист 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения ( по имущественным вопросам )</p>
<p>Статьи 3.3., ( в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия(памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), ст. 8.1.- 8.3. Областного закона.</p>	<p>Специалист 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения ( по социальным вопросам )</p>



## Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04. 2011

№ 100

ст. Грушевская.

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Грушевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Грушевского сельского поселения, -

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Грушевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З. Н. Матвеева

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 08.04.2011 г. № 100 «Об утверждении  
административного регламента предоставления  
Администрацией Грушевского сельского  
поселения муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на строительство и разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Грушевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство и разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) в администрации Грушевского сельского поселения (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Грушевского сельского поселения, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - застройщики), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории Грушевского сельского поселения на земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента или для которого устанавливается градостроительный регламент, а также на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, в соответствии с компетенцией администрации Грушевского сельского поселения.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство и разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грушевского сельского поселения.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя:

- предоставление услуг, связанных с исполнением функции по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- осуществление функции по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.3 Предоставление услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

осуществляется по заявлению лица и включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по исполнению функции по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- оформление разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- аннулирование разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- предоставление сведений о выданных разрешениях на строительство и разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4. Осуществление функции по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям и другим требованиям, определенным градостроительным законодательством;
- выдача разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- учет выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- формирование и ведение базы данных по объектам, на которые выданы разрешения.

2.5. Описание заявителей. Застройщики (заказчики):

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- российские и иностранные юридические лица.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, застройщику в течение 10 дней направляется мотивированный отказ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005г. №840 "О форме градостроительного плана земельного участка";
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. №121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Уставом Грушевского сельского поселения;

### **3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о предоставлении услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1. Место нахождения: 346714 Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а, Администрация Грушевского сельского поселения.

Телефоны:

для справок — 8 (86350) 35-6-46; специалисты — 8 (86350) 35-6-47

Электронный адрес для направления обращений: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru)

Часы работы и приема посетителей:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

Приемные дни:

вторник и четверг с 8:00 до 17:00

перерыв: с 12:00 – 13:40

Выходные дни: суббота, воскресенье

3.2. Консультации по процедурам выдачи разрешений могут предоставляться:

- в устной форме (при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону);

- в письменной форме (путем почтовых отправлений, электронной почтой).

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявки на выдачу разрешений;

- сведения о нормативных актах по вопросам выдачи разрешений;

- сведения об обязательных требованиях, установленных для выдачи разрешений;

- информацию о проверке соответствия предоставленных материалов на выдачу разрешения обязательным требованиям для выдачи разрешения;

- информацию о принятии решения по конкретной заявке на выдачу разрешения;

- место размещения на официальном сайте информации о выданных разрешениях.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

#### 4. Оформление разрешения на строительство.

4.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения на строительство в Администрацию Грушевского сельского поселения.

#### 4.2. В заявлении указывается:

- ФИО, паспортные данные и адрес физического лица или полное наименование юридического лица, его юридический и почтовый адреса;

- наименование объекта строительства в соответствии с проектной документацией;

- адрес объекта строительства.

#### 4.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением места подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

4.4. На основании письменного заявления для принятия решения о выдаче разрешения на строительство Администрация в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4.5. В выдаче разрешения на строительство может быть отказано при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4.6. Результатом предоставления услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешения на строительство, является получение соответствующего разрешения.

4.7. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

4.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

4.9. Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

4.10. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

4.11. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока такого разрешения.

4.12. Действие разрешения на строительство прекращается:

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства или реконструкции, при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего

строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

- в случае отказа лица, осуществляющего строительство, от строительства (реконструкции) или изъятия арендованного им земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства;

- при невыполнении лицом, осуществляющим строительство, требований, указанных в разрешении на строительство;

- при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 5. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5.2. В заявлении указывается:

- ФИО, паспортные данные и адрес физического лица или полное наименование юридического лица, его юридический и почтовый адреса;

- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;

- адрес объекта.

5.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

5.4. На основании письменного заявления для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления проводит проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению, и осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

5.5. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть отказано:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего регламента;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- невыполнения требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ по передаче безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

5.6. Результатом предоставления услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является получение соответствующего разрешения.

5.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в орган выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства,

расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

5.8. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

#### **4. Административные процедуры при исполнении функции по выдаче разрешений на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

6. Выдача разрешения на строительство.

6.1. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

6.2. Глава (замещающее его должностное лицо) администрации передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений на строительство, заявление и прилагаемые к нему документы.

6.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений на строительство, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте.

6.4. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента должностное лицо, проверившее указанные документы, осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки.

6.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений на строительство, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявки, учитывая результаты проведенных проверок, вносит в письменной форме главе администрации предложения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

6.6. В случае отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям администрация в письменной форме направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы.

6.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

6.8. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на строительство, организует выдачу разрешения на строительство.

6.9. Разрешение в трех экземплярах подписывается руководителем администрации и заверяется гербовой печатью администрации.

6.10. Один экземпляр разрешения хранится в системе делопроизводства Администрации.

6.11. Выдача разрешения осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на строительство.

Выдача разрешения может осуществляться:

- путем направления по почте;
- путем вручения руководителю организации застройщика или его законному представителю по доверенности.

6.12. Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должно быть направлено разрешение. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство.

Отправка разрешения осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.

6.13. В случае передачи разрешения на строительство по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

7. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.1. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

7.2. Глава (замещающее его должностное лицо) администрации передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление.

7.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявки вносит в письменной форме главы администрации предложения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

7.4. Разрешение оформляется и выдается в порядке, предусмотренном п. 5 настоящего регламента.

8. Учет и регистрация выданных разрешений.

8.1. Бланки разрешений изготавливаются по формам, установленным Правительством Российской Федерации.

8.2. Для учета выданных разрешений в системе документооборота администрации используется единая книга учета выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

8.3. Книга учета выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию содержит следующую информацию:

- 1) № разрешения;
- 2) дата поступления заявления;
- 3) дата выдачи разрешения;
- 4) наименование объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта;
- 5) адрес объекта;
- 6) наименование заказчика;
- 7) юридический адрес заказчика;
- 8) срок действия разрешения на строительство;
- 9) отметка о продлении разрешения на строительство;
- 10) должность, ФИО уполномоченного лица получившего разрешение на строительство, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении;
- 11) дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 12) должность, ФИО уполномоченного лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

9. Формирование и ведение базы данных выданных разрешений.

9.1. База данных выданных разрешений ведется в виде дел и в электронном виде. Дела на каждый объект ведутся отдельно.

9.2. При поступлении заявки о выдаче разрешения на строительство в администрацию формируется дело на данный объект по выдаче разрешения на строительство. В указанное дело подшиваются все документы, связанные с выдачей разрешения на строительство, а в дальнейшем формируется такое же дело и по разрешению на ввод объекта в эксплуатацию.

9.3. В деле разрешения на строительство по объекту должны находиться:

- 1) заявка на выдачу разрешения на строительство, включая приложенные к ней документы;
- 2) разрешение на строительство.
- 3) иные документы, связанные с выдачей разрешения.

9.4. В деле разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны находиться:

- 1) заявка на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, включая приложенную к ней документацию;
- 2) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) иные документы, связанные с выдачей разрешения.

9.5. После оформления разрешения должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение и подготовку разрешений, в течение рабочего дня заполняет книгу учета выдачи разрешений.

В случае направления разрешения по почте на основании письменной заявки в графе "№ и дата доверенности" делается запись о поступившей заявке "письмо от \_\_\_ № \_\_\_, вх. № \_\_\_", в графе "ропись в получении" указываются реквизиты исходящего письма с разрешением "зак. письмо № \_\_\_ от \_\_\_".

При вручении разрешения уполномоченному лицу должностное лицо администрации удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в книгу учета выдачи разрешений необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней уполномоченному лицу и выдает разрешение. Доверенность на получение разрешения подшивается в соответствующее дело объекта строительства.

10. Предоставление информации из базы данных выданных разрешений.

10.1. Информация из базы данных выданных разрешений направляется в органы государственного строительного надзора.

10.2. Информация из базы данных выданных разрешений по конкретному застройщику или объекту также может направляться в органы, осуществляющие государственный учет и регистрацию объектов недвижимости по их письменному запросу.

10.3. Регистрация полученного запроса информации из базы данных выданных разрешений и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

10.4. В течение рабочего дня зарегистрированная заявка с резолюцией руководителя направляется должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений, для рассмотрения и подготовки ответа.

10.5. Регистрация ответа на письменный запрос информации из базы данных выданных разрешений и присвоение ему исходящего номера осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

10.6. За получение информации из базы данных выданных разрешений плата не взимается.

11. Размещение сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

11.1. Сведения о подлежащем застройке земельном участке размещаются в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, ведение которых осуществляется соответствующим органом местного самоуправления.

11.2. В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности лицо, получившее разрешение на строительство, в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в администрацию, следующие материалы:

- 1) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
- 2) сведения о площади, о высоте и об этажности объектов капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

3) один экземпляр копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

12.1. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

12.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется главой администрации.

12.3. Текущий контроль осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

12.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

13. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

13.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

13.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

13.3. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

Личный прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главы администрации.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 13.4 настоящего регламента.

13.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

13.5 Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

13.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

13.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

13.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

13.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации Грушевского сельского поселения, соответствующие осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2011

№ 108

ст. Грушевская

Об утверждении Плана мероприятий по повышению эффективности мобилизации налоговых и других обязательных платежей в бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2011-2013 годы

В целях реализации пункта 18.2 Решения коллегии Администрации Ростовской области от 27.01.2011 года № 4 «Об итогах социально-экономического развития Ростовской области в 2010 году и задачах на 2011 год»,

-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по повышению эффективности мобилизации налоговых и других обязательных платежей в бюджет Грушевского сельского поселения на 2011-20133 годы, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения»

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Постановление вносит  
сектор экономики и финансов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 18.04. 2011г. № 108

План мероприятий  
по повышению эффективности мобилизации налоговых и других обязательных  
платежей в бюджет  
Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2011-2013 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Совершенствование законодательной и нормативной правовой базы по вопросам налогообложения		
1.1.	Подготовка нормативных актов о проведении в 2011 году реструктуризации задолженности организаций, осуществляющих деятельность на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района : – по налогам, сборам, начисленным пеням и штрафам, подлежащим зачислению в бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района;	I квартал 2011 года	Сектор экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения
1.2.	Согласование с Межрайонной ИФНС №19 по Ростовской области проектов нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления, регулирующих правовые отношения по установлению, введению налогов, определению ставок, категорий граждан, применяющих льготы.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
			согласованию) .
2.	Мероприятия по увеличению налогооблагаемой базы и доходов бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района		
2.1.	Осуществление мониторинга выплаты заработной платы на предприятиях Грушевского сельского поселения Аксайского района : – задолженности по заработной плате в разрезе предприятий с целью принятия мер к погашению задолженности по оплате труда.	постоянно	Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по согласованию)
2.2.	Выявление физических лиц, сдающих в наем или аренду собственные жилые помещения, гаражи, иные объекты недвижимого имущества, в целях налогообложения.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения  Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по согласованию)
2.3.	Налоги на имущество		
2.3.1.	Организация работы по инвентаризации ранее не инвентаризованных объектов капитального строительства, принадлежащих физическим лицам, на территории Грушевского сельского поселения.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения  МУПАР БТИ (по согласованию)  Аксайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по РО (по

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
			согласованию)
2.3.2.	Проведение начислений после регистрации права собственности по результатам инвентаризации ранее не инвентаризованных объектов капитального строительства, принадлежащих физическим лицам, на территории Грушевского сельского поселения.	постоянно	Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по согласованию) .
2.3.3.	<p>Организация работы по актуализации налогооблагаемой базы по налогам на имущество:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение сверки объектов капитального строительства, принадлежащих физическим лицам, не имеющих инвентаризационной стоимости;</li> <li>– организация работы по идентификации сведений о земельных участках.</li> </ul>	ежегодно	<p>Администрация Грушевского сельского поселения</p> <p>Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по согласованию)</p> <p>,</p> <p>МУПАР БТИ (по согласованию)</p> <p>,</p> <p>Аксайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по РО (по согласованию)</p>
2.3.4.	Обеспечение представления в налоговые	ежегодно	Администрации

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
	органы сведений о земельных участках, признаваемых объектом налогообложения земельным налогом, в полном объеме.	до 01.02.	я Грушевского сельского поселения
2.3.5.	Организация работы по постановке на кадастровый учет земельных участков под многоквартирными домами, определению правообладателей земельных участков и их долей.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения
2.3.6.	Организация работы по признанию права муниципальной собственности на земельные участки, выделенные в счет не востребованных земельных долей.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения координатор - Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации и Аксайского района
2.3.7.	Осуществление контроля за использованием земель сельскохозяйственного назначения, в том числе находящихся в долевой собственности граждан, применение мер административного воздействия за использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения координатор - Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации и Аксайского района
2.3.8.	Организация работы по перераспределению неиспользуемых садовых участков, документы на которые не оформлены в соответствии с действующим законодательством, или оформлению в муниципальную собственность.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения координатор -

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
			Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации Аксайского района
2.4.	Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности		
2.4.1.	Проведение инвентаризации имущества, находящегося в казне, а также осуществление контроля за проведением инвентаризации организациями, которыми муниципальное имущество используется на праве оперативного управления и хозяйственного ведения.	ежегодно	Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района Администрация Грушевского сельского поселения
2.4.2.	Проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости.	постоянно	Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района Администрация Грушевского сельского поселения
3.	Организация работы по сокращению задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджет Грушевского сельского поселения		
3.1.	Принятие комплекса мер по погашению задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджет Грушевского сельского поселения и недопущению ее роста.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
			поселения  Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по согласованию)
3.2.	Проведение мониторинга недоимки по налоговым платежам и арендной плате за землю в бюджет Грушевского сельского поселения, анализ причин и состояния задолженности налогоплательщиков.	ежемесячно	Администрация Грушевского сельского поселения  Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации и Аксайского района;  Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по согласованию)
3.3.	Осуществление мероприятий по проведению реструктуризации задолженности организаций по налогам и сборам, зачисляемым в бюджет Грушевского сельского поселения, арендной плате за землю, списанию пеней и штрафов, начисленных на сумму задолженности в целях урегулирования задолженности налогоплательщиков и создания условий для их финансового оздоровления.	постоянно	Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации и Аксайского района;  Администрация Грушевского сельского поселения  Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
			области (по согласованию)
3.4.	Проведение индивидуальной работы с организациями, имеющими задолженность по налогам и сборам, зачисляемым в консолидированный бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района.	постоянно	Администрация Грушевского сельского поселения  Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по согласованию)
4.	Совершенствование взаимодействия между органами местного самоуправления и территориальными органами федеральных органов власти		
4.1.	Проведение разъяснительной работы среди населения по применению налогового законодательства, законодательства по земельно-имущественным правоотношениям, включая публикации в средствах массовой информации.	постоянно	Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района,  Администрация Грушевского сельского поселения  Межрайонная ИФНС №19 по Ростовской области (по согласованию)



Администрация Грушевского сельского поселения

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04. 2011

№ 41

ст. Грушевская.

Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Грушевского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке уведомления Главы Грушевского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1.

1.2. Форму уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 2.

1.3. Форму журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3.

2. Распоряжение Главы Грушевского сельского поселения от 02.11.2009г. № 88 «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Грушевского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального обнаружения на информационном стенде Администрации Грушевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста Администрации Грушевского сельского поселения Соловьеву О.Д.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Администрации Соловьева О.Д.

Приложение 1  
к распоряжению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04. 2011г. № 41

## П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке уведомления Главы Грушевского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления Главы Грушевского сельского поселения о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Грушевского сельского поселения, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) должны содержаться:

2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Главы Грушевского сельского поселения;

2.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление;

2.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений;

2.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к

муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

2.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

2.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

3. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему распоряжению

4. Муниципальный служащий представляет уведомление работнику, ответственному за работу с кадрами Администрации Грушевского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

5. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется работником Администрации Грушевского сельского поселения, ответственным за работу с кадрами по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему распоряжению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

6. Работник Администрации Грушевского сельского поселения, ответственный за работу с кадрами, незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его на рассмотрение Главе Грушевского сельского поселения.

7. Глава Грушевского сельского поселения в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции Главы Грушевского сельского поселения.

8. На основании решения Главы Грушевского сельского поселения о проведении проверки, работник Администрации Грушевского сельского поселения, ответственный за работу с кадрами, в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации Грушевского сельского поселения для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе Грушевского сельского поселения проект распоряжения Администрации Грушевского сельского поселения о проведении проверки.

9. Распоряжение Администрации Грушевского сельского поселения о проведении проверки должно содержать:

9.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

9.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации Грушевского сельского поселения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации Грушевского сельского поселения.

9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Аксайского района и Грушевского сельского поселения.

10. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации Грушевского сельского поселения, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации Грушевского сельского поселения, непосредственно подчиненным указанным лицам.

11. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия Главы Грушевского сельского поселения при наличии мотивированного обращения работника Администрации Грушевского сельского поселения, ответственного за работу с кадрами.

12. Проверка проводится путем:

12.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации Грушевского сельского поселения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

12.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

12.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

13. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации Грушевского сельского поселения, проводившим опрос.

Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации Грушевского сельского поселения, проводивший опрос.

14. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 12.2. пункта 12 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации Грушевского сельского поселения, проводивший изучение.

15. О результатах проверки составляется акт.

16. Акт о результатах проверки должен содержать:

16.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

16.2. Реквизиты распоряжения Администрации Грушевского сельского поселения, на основании которого проводилась проверка.

16.3. Сведения о работниках Администрации Грушевского сельского поселения, проводивших проверку.

16.4. Содержание уведомления.

16.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

16.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации Грушевского сельского поселения, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава Грушевского сельского поселения.

18. В случае, если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом Главы Грушевского сельского поселения не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

19. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

19.1. Опись документов.

19.2. Уведомление, решение Главы Грушевского сельского поселения о проведении проверки.

19.3. Копию распоряжения Администрации Грушевского сельского поселения о проведении проверки.

19.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

19.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

19.6. Акт о результатах проверки.

19.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

19.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

20. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов, или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

21. Работник Администрации Грушевского сельского поселения, ответственный за работу с кадрами, не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

22. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

23. Проверочное дело хранится работником Администрации Грушевского сельского поселения, ответственным за работу с кадрами до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 12.2. пункта 12 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся работником Администрации Грушевского сельского поселения, ответственным за работу с кадрами до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Приложение 2  
к распоряжению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04. 2011г. № 41

#### Ф О Р М А

уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе Грушевского сельского поселения

---

( Ф И О )

---

(Ф И О, должность  
муниципального служащего)

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения с целью склонения к совершению  
коррупционного правонарушения.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а именно: \_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

---

гражданином (должностным лицом) \_\_\_\_\_  
(указывается Ф И О, должность (если известно) лица (лиц) обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от имени или в интересах которого лицо(лица) обратились с муниципальному служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям).

---

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_ (место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений, обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает

---

муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением, мной \_\_\_\_\_  
(описать характер действий муниципального

---

служащего в сложившейся ситуации)

---

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф И О муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (дата уведомления)

Приложение 3  
к распоряжению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04. 2011г. № 41

Ф О Р М А

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения  
муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистра ции уведомле ния	Дата написани я уведомле ния	Ф И О муниципального служащего, подавшего уведомление	Занимаемая должность	Подпись лица, зарегистриро ванного уведомление	Подпись муницип ального служаще го, подавше го уведомле ние



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04. 2011

№ 82

ст. Грушевская.

Об утверждении границ территорий,  
подлежащих уборке юридическими и  
физическими лицами.

В соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 08.12.2010г.  
№356 «О внесении изменения в постановление Администрации Ростовской области от  
10.08.1998г. №308», руководствуясь «Правилами благоустройства территории Грушевского

сельского поселения», утвержденными решением Собранием депутатов Грушевского сельского поселения от 22.06.2007г. № 82,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить границы территорий, подлежащих уборке юридическими и физическими лицами на территории Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в 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.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 04.04.2011г. № 82

#### Границы территорий, подлежащих уборке юридическими и физическими лицами на территории Грушевского сельского поселения

№ п/п	Наименование объекта, организационно-правовая форма (адрес места расположения)	Фамилия инициалы руководителя	Границы территории
1.	МДОУ детский сад № 9 «Колосок» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 351 а.	Заведующая Балашова С.В.	территория детского сада и прилегающая территория: в длину - до проезжей части ул. Советская, в ширину - в пределах границ участка.
2.	МОУ Грушевская СОШ Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Школьная, д. 25	Директор Матвеев М.А.	территория школы и прилегающая территория: в длину - до проезжей части ул. Школьная, в ширину – в пределах границ участка.
3.	МОУ Грушевская ООШ и Грушевская школа – интернат VIII вида Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 191.	Директор Гордиенкова Н.Е. Директор Егорова Е.В.	территория школы и прилегающая территория: в длину - до проезжей части ул. Советская, в ширину - в пределах границ участка
4.	МУК ГСП «Грушевский СДК» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 251 а	Директор СДК Климакова О.П.	территория СДК и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.

5	Отделение связи «Грушевское» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 114	Заведующая отделением связи Жаркова Л.В.	территория отделения связи и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
6.	Отделение связи «Грушевское -1» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 250	Заведующая отделением связи Логунская Л.В.	территория отделения связи и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
7.	Амбулатория Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 130	Заведующая амбулаторией Чайченкова Н.А.	территория амбулатории и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
8.	МУК ГСП «Грушевский СДК» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 35	Директор СДК Михайлова Н.А.	территория СДК и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
9.	МУК ГСП «СДК х. Камышеваха» Ростовская область, Аксайский район, х.Камышеваха, ул. Подтелкова, д. 30	Директор СДК Гольман Е.А.	территория СДК и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Подтелкова, в ширину – в пределах границ участка.
10.	ФАП Ростовская область, Аксайский район, х. Камышеваха, ул. Подтелкова, д. 30	Заведующая ФАП Шеховцова Н.А.	территория ФАП и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Подтелкова, в ширину – в пределах границ участка.
11	ООО «Идеал» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 161	Директор ООО «Идеал» Бондарев А.Н.	территория ООО «Идеал» и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка.
12	Ветеринарный участок Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Данилова, д. 1	Заведующая ветучастком Стенькина Г.Н.	территория ветучастка и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Данилова, в ширину – до проезжей части ул. Школьная.
13	ООО «Грушевское» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 265.	Директор ООО «Грушевское» Осипян А.А.	- территория Администрации ООО «Грушевское» и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка; - территория гаража и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Кирова, в ширину – в пределах границ участка; - территория здания гостиницы и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Советская, в ширину – в пределах границ участка; - территория АЗС и прилегающая территория: в длину – до проезжей части ул. Данилова, в ширину – в пределах границ участка; - территории полевых станов, складов и зернохранилищ, обочины полевых дорог вдоль земельных участков, находящихся в собственности и аренде и вдоль федеральной трассы М – 4 «Дон»,

			лесополосы при въезде в х. Валовый и х. Горизонт.
14	КФХ «Грушевское» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Заречная,1	Глава КФХ «Грушевское» Коновленко Ф.И.	территория КФХ и прилегающая территория: в длину – до проезжей части дороги ул. Заречной, в ширину – в пределах границ участка.
15	Грушевский участок электросетей Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская (эл. подстанция АС-10)	Начальник участка Карчагин П.П.	территория участка электросетей и прилегающая территория: -в длину – до проезжей части ул. Кировав, в ширину – в пределах границ участка.
16	ООО «База» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Степная,1	Директор ООО «База» Икальчик Г.Л.	территория организации и прилегающая территория: в длину- до проезжей части дороги «г. Новочеркасск- сл. Родионово-Несветайская», в ширину – в пределах границ участка.
17	ООО «Тандем – ВП» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Юбилейная,14	Директор Холодилов П.М.	территория организации и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Юбилейная, в ширину – в пределах границ участка.
18	ИП Чернова Н.И. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 224, ул. Советская, д. 44, ул. Советская, д. 116, ул. Советская, д. 184, ул. Советская, д. ул. Советская, д. ул. Подтелкова, д.	Чернова Н.И.	территория магазинов и прилегающая территория к магазинам
19	ИП Сардарян Г.М. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Данилова,6	Сардарян Г.М.	территория магазина и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Данилова, в ширину - в пределах границ участка.
20	ИП Харитонова Г.И. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 174 б	Харитонова Г.И.	территория магазина и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Советская, в ширину - до проезжей части ул. Зеленая и до проезжей части ул. Комарова.
21	ИП Барсов М.К. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 252	Барсов М.К.	территория магазина и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Советская, в ширину - до проезжей части ул. Колхозная
22	ИП Глоян Л.С. Ростовская область, Аксайский район. х.Веселый. ул. Учебная,14	Глоян Л.С.	территория магазина и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Учебная, в ширину - в пределах границ участка.
23	ИП Прохорова Е.М. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 301 а, ул. Советская, д. 149, ул. Советская, д. 397 а	Прохорова Е.М.	территория магазинов и прилегающая территория: в длину- до проезжей части ул. Советская, в ширину - в пределах границ участка.
24	ООО «Аксайсдорсервис»		территория комплекса и прилегающая территория: - в длину до федеральной трассы М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ земельного участка.
25	ИП Сухоробриков В.И.	Сухоробриков	земельный участок и прилегающая

	Ростовская область, Аксайский район, Грушевское сельское поселение между 1035-1037 км. автодороги М-4 «Дон» слева по ходу километража, южнее станицы Грушевской, западнее г. Новочеркаска вдоль автодороги (подъезд к г. Новочеркасск) от Новочеркаска справа и слева по ходу километража	В.И.	территория: в длину – до дороги «Подъезд к г. Новочеркасску», в ширину – в пределах границ участка.
26	ИП Лютый Б.А. Ростовская область, Аксайский район, в границах плана земель АКХ КСП им. Ленина по южной границе поля № 136, вдоль автодороги Ростов- Москва	Лютый Б.А.	территория полей и обочин полей
27	ИП Стасенко В.П. Цуцман П. М. Россия, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, 1035 км. автодороги Москва-Ростов	Стасенко В.П. Цуцман П.М.	территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
28	ИП Гудзенко В.А. Ростовская область, Аксайский район, Автомостраль М-4 «Дон» 1031 км.	Гудзенко В.А.	территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
29	ООО «Тодас» Ростовская область, Аксайский район, за чертой ст. Грушевской в 100 м на восток от автомагистрали «Дон» 1031 км. + 950 м. по ходу километража	Чернов В. Г.	территория кафе и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
30	ООО «Ключевое» ВНИИВ и В им. Я. И. Потапенко	Директор Билага В.Н.	территория полей и обочин полей, прилегающая территория вдоль федеральной трассы М-4 «Дон» от лесополосы 1037 км до Воронежского моста, исключая АЗС, и вдоль дороги «Подъезд к г. Новочеркасску» по правой и левой стороне до г. Новочеркаска.
31	ООО «Ростнефть» Ростовская область, Аксайский район, автомагистраль М-4 «Дон» 1 км. от ст. Грушевская, по правой стороне 1036 км.	Черкасов И.М.	территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
32	ИП Рожков С. В. Ростовская область, Аксайский район, в границах земель АКХ им. Ленина, автомагистраль «Дон» (а/ дорога Ростов-Воронеж), 1036 км.	Рожков С.В.	территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
33	Собственники земельных участков: Морозова В.П. Ермоленко В.В. Берберян З. Г. Шершунов А.И. Балановский А. Н. Балашов И. К. Семенов В.И.		лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям, находящиеся в собственности и пользовании

	.Баландина В.П. Коноваленко И. Ф. Бабин В.И. Ситько И.И. Толстокожина Е.В. Свеженец П.С. Коростов О.Н.		
34	Арендаторы земельных участков: КФХ «Ковыль» Блажкова И.В. Апонасенко А.М. Бандурин В.Н. Андрющенко В. А. Чернов А. И. Балашов В. П. Медведев В. А. Гричка Е.А. Мацко Н.П. Плахов А.В. Свеженец П.С. Селин А.А. Вергунова З.М. Выборный С.И. Нагибин Е.Г. Юрова Н.В. ЗАО «Мобиком-Кавказ» ООО «Мир» ООО «Билага»		лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям
35	Панин В.В. Ростовская область, Аксайский район, в границах плана земель АКХ им. Ленина	Панин В.В.	лесополосы, обочины и прибрежная зона пруда «Сусол»
36	ООО «Донская нива» Ростовская область, Аксайский р-он, ООО «Донская Нива»	Директор Селин А.А.	лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям
37	Бирючукутская ОСОС Ростовская область, Аксайский район, в границах ГНУ Бирючукутская овощная селекционная опытная станция		лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям и территория бригады № 2
38	Шамшура А. Т. Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская , ул. Степная,1	Шамшура А.Т.	территория цеха и прилегающая территория: в длину- до проезжей части дороги «г. Новочеркасск- сл. Родионово-Несветайская», в ширину – в пределах границ участка.
39	ООО «НТК» Ростовская область, Аксайский район, земли Грушевского сельского поселения, примыкающие к землям ОПХ ВНИИВиВ	Сердюкова И.С.	территория комбината
40	ООО «Маяк» Ростовская область, Аксайский район, в границах плана земель КСП «им. Ленина», в районе отделения № 3 ООО «Грушевское»		территория предприятия
41	ООО «МЛП – Дон» Ростовская область, Аксайский район.	Генеральный директор Вакуленко Д.А.	территория земельного участка

42	ООО «Компания Айс – Дон» Ростовская область, Аксайский район, в границах плана АКХ им. Ленина, поле № 31, поле № 32,	Директор Машуков Г.М.	лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающие к полям
43	ООО «Башнефть –Юг» В границах плана земель АКХ « им. Ленина», 1031+450 автомагистрали М-4 «Дон»	Гайдуков О.Н.	территория АЗС и прилегающая территория: - в длину – до федеральной дороги М-4 «Дон», в ширину – в пределах границ участка.
44	ООО «Строитель-96» Ростовская область, Аксайский район, х.Обухов	Директор Бакланов А.А.	территория карьера
45	ООО «Аксайхлебопродукт» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Данилова, 1 а	Директор Клевцов И.В.	территория цеха и прилегающая территория: в длину- до проезжей части дороги, в ширину – в пределах границ участка.
46	ГНУ ДЗНИИСХ Ростовская область, Аксайский район, Грушевское сельское поселение	Директор Зинченко В.Е.	лесополосы и обочины полевых дорог, прилегающих к полям.
47	ЗАО «ТНК-ЮГ» Россия. Ростовская область, Аксайский район, автодорога Ростов-Новочеркасск (въезд в г.Новочеркасск)		территория ЗАО «ТНК –ЮГ»
48	ООО «ДАФ-Авто» Россия. Ростовская область, Аксайский район, установлено относительно ориентира Аксайский район, Ростовское шоссе.0 км. расположенного в границах участка.	Директор Доценко В.Г.	территория кафе
49	ООО «АДДМ» Россия, Ростовская область, Аксайский район, ул. Ростовское шоссе, 929 км	Директор Миньков Д.В.	территория ООО «АДДМ»
50	ОАО «Горизонт» Ростовская область. Аксайский район, х.Горизонт		территория ОАО «Горизонт»
51	АО «Мясокомбинат» Ростовская область, Аксайский район, С.Т. «Виноград» и западнее «Ростовское шоссе»	Генеральный директор Акулович Л.А.	территория АО «Мясокомбинат»
52	СТ «Виноград» Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, севернее Ростовского шоссе, восточнее земельного участка ОАО « Мясокомбинат Новочеркасский» западнее земель города Новочеркасска СТ «Виноград»	Председатель СТ Захаров И.А.	лесополосы и земли общего пользования
53	СТ «Связист» Ростовская область, Аксайский район, в15 км. от ст. Грушевской на северо –восток, северо - западнее пруда Сусол, севернее балки Черкесова СНТ «Связист»	Председатель СТ Новиков В.А.	лесополосы и земли общего пользования
54	Казачья община «Аксайская - 1» Ростовская область, Аксайский	Казачий круг станции Аксайской	Лесополосы, прилегающие к полям и береговая полоса р. Грушевка.

	район, Грушевское сельское поселение, на северо- восток от х. Веселый, вдоль правого берега реки Грушевка, поле № 53 и № 104		
55	Казачья община «Вольница» Ростовская область, Аксайский район, северо-восточнее х.Веселого.		лесополосы прилегающие к полям и береговая полоса р. Грушевка.
56	Физические лица		Территории домовладений и прилегающие территории.

Учредитель: Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района	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
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



