

# ВЕДОМОСТИ

№ 02 (24)

8 февраля 2012 г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Средство массовой информации Грушевского сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2012

№ 27

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70, а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг на территории Грушевского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду Администрацией Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального 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

Проект вносит:  
специалист 1 кат. Администрации  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 20.01. 2012 г. № 27

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Грушевского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»;
- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70;

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из ниже перечисленных документов:

- выписка из реестра муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;
- уведомление об отказе в предоставлении информации.

1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Грушевского сельского поселения по адресу: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул.Советская, 265а, каб.5.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-00 час,  
перерыв на обед с 12-00 час до 13-40 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок:

- телефон/факс: (86350) 3-56-47; (86360) 3-56-46

2.1.3. Адрес электронной почты Администрации:

sp02024@donpac.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию Грушевского сельского поселения;

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой или телефонной связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:

- адрес Администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Администрации Грушевского сельского поселения, и размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте ([www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru))

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.

- 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.2.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект,

2) отсутствие в распоряжении Администрации Грушевского сельского поселения документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги – кабинет № 5.

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

#### 2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (Приложение 2).

В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте (местоположение, площадь, наименование объекта), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

- цель получения информации;

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес, телефон для связи);

- порядок получения информации (лично или по почте);

- подпись заявителя либо его представителя.

К запросу должны быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта:

- заявление по установленной форме (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность

- схемы размещения объекта.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

### 3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю.

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3) поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

4) выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю)

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- специалист Администрации Грушевского сельского поселения.

#### 3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня. Действие совершается в день обращения заявителя.

### 3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров другого уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее следующего дня с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

### 3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о предоставлении информации.

### 3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.6. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченного должностного лица.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

3.7. Уполномоченные должностные лица подписывают выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.

3.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в представлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

#### 3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.6. Специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Грушевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

### 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

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

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

#### 5.2. Порядок судебного обжалования

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

### 6. Приложения

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение 1.

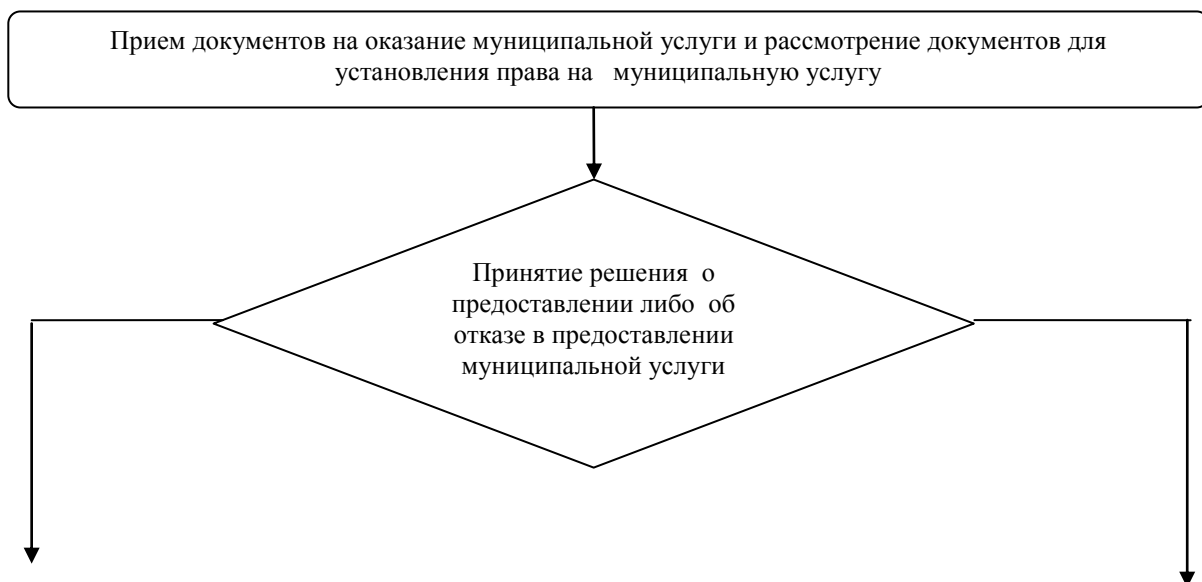
6.2. Форма заявлений на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – приложение 2.

6.3. Форма итогового документа – информация об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грушевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду по установленной настоящим административным регламентом форме - приложение 3.

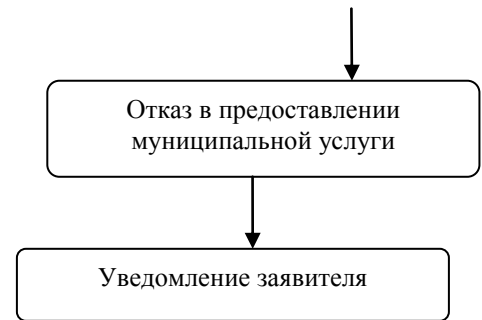
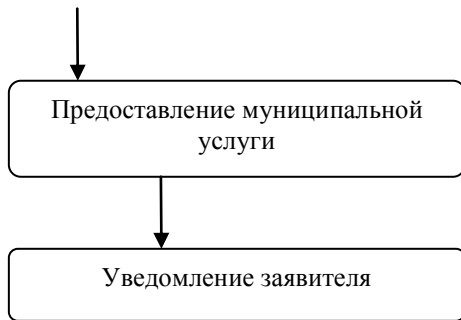
#### Приложение 1

к Административному регламенту  
по предоставлению информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»







Приложение 2  
к Административному Регламенту  
по предоставлению информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», предназначенном для сдачи в аренду:

наименование объекта \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

характеристики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (площадь, протяженность)

Цель использования \_\_\_\_\_

Приложение:

*(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом)*

Паспортные данные (или реквизиты юридического лица):

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес местожительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

ул. Советская, 265-а, ст. Грушевская,  
Аксайский р-н, Ростовской обл., 346714  
8 (86350) 3-56-46, 3-56-47

e-mail: sp02024@donras.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение 3  
к Административному Регламенту  
по предоставлению информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду**

**Информация  
об объекте (ах) недвижимого имущества,  
находящемся (щих) в муниципальной собственности  
Грушевского сельского поселения,  
предназначенном(ых) для сдачи в аренду**

Объект недвижимого имущества, \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
относится к объектам муниципальной собственности Грушевского сельского поселения и  
свободен от третьих лиц и может быть предоставлен в аренду для целей

Глава Грушевского  
сельского поселения

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2012

№ 28

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Грушевского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг на территории Грушевского сельского поселения, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности Грушевского сельского поселения Администрацией Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального 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

Проект вносит:  
специалист 1 кат. Администрации  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 20.01.2012 г. № 28

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества  
Грушевского сельского поселения»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Грушевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»; настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации Грушевского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица на основании запроса;
- юридические лица на основании запроса;
- суды и правоохранительные органы на основании запроса.

1.5. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

а) Для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): приказ (распоряжение) о назначении руководителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества документов: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.7. Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Грушевского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул.Советская, 265а, каб.5, телефоны: (86350) 3-56-47, факс (86350) 3-56-46; адрес электронной почты: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru), адрес сайта: [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.40 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде Администрации Грушевского сельского поселения и на официальном сайте Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

- по телефонам Администрации Грушевского сельского поселения;
- направить письменный запрос почтой в Администрацию Грушевского сельского поселения.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) в кабинете 5, по телефону (86350) 3-56-47, не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

Контактные координаты Администрации о предоставлении информации об объектах учета - в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией Администрации размещается следующая информация:

- режим работы Администрации Грушевского сельского поселения;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации Грушевского сельского поселения;
- настоящий административный регламент;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

## 2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

## 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок 15 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.

## 2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

2.4.2. Мотивированный отказ заявителю оформляется в течение 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию Грушевского сельского поселения.

# 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к административному регламенту):

- прием заявлений;
- регистрацию заявлений в приемной Администрации Грушевского сельского поселения;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у Главы Грушевского сельского поселения;
- выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
- отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Администрацию, кабинет 5: понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.40 часов.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов в приемной Администрации Грушевского сельского поселения (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления в приемной является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете 5: понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.40 часов.

## 3.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в приемной.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре Администрации Грушевского сельского поселения.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (приложение 2 к административному регламенту):

- реестровый номер объекта;
- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- площадь объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается Главой Грушевского сельского поселения в сроки, не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.1.8. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале исходящих документов.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.1.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главы Грушевского сельского поселения или его заместителю.

5.1.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

5.1.4. Заявления, направляемые в адрес Главы Грушевского сельского поселения, принимаются в приемной Администрации Грушевского сельского поселения.

5.1.5. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес;

- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

5.1.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применению административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по выдаче выписок из реестра  
муниципального имущества  
Грушевского сельского поселения

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
по выдаче выписок из реестра  
муниципального имущества  
Грушевского сельского поселения

ВЫПИСКА



**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящая выписка из Реестра муниципального имущества Грушевского сельского поселения содержит сведения о (об)

\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества в предложном падеже)

\_\_\_\_\_

реестровый номер муниципального имущества \_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_  
реестрового номера \_\_\_\_\_

внесенные в реестр муниципального имущества Грушевского сельского поселения и имеющие следующие значения:

N п/п	Наименование сведений	Значение сведений*
<b>Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом</b>		
1.	Кадастровый (условный) номер	
2.	Номер регистрации права муниципальной собственности Грушевского сельского поселения	
4.	Адрес (местоположение)	
5.	Документы - основания возникновения права муниципальной собственности	
6.	Площадь (кв. м)	
7.	Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу)	
<b>Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом</b>		
1.	Марка, модель	
2.	Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом (при необходимости - по запросу)	
<b>Сведения о правообладателе объекта учета</b>		
1.	Полное наименование правообладателя	
2.	Адрес (место нахождения) правообладателя	
3.	Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество Грушевского сельского поселения и сведениями о нем (при необходимости - по запросу)	

Глава Грушевского сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3  
к административному регламенту  
по выдаче выписок из реестра

\* При отсутствии сведений пишутся слова "нет сведений".

муниципального имущества  
Грушевского сельского поселения

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из реестра  
муниципального имущества»





## Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2012

№ 37

ст. Грушевская.

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 13.01.2012г. № 10 «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы»

В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района», утвержденным решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения Аксайского района от 16.01.2009г. №20, постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 22.06.2011г. № 150 «О подготовке проекта по внесению изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы» и рассмотрев протест Волго-Донской транспортной прокуратуры на постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 13.01.2012г. №10 «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение 2 к постановлению Администрации Грушевского сельского поселения от 13.01.2012г. №10: «ГРАФИК проведения публичных слушаний по проекту внесения изменения в генеральный план Грушевского сельского поселения» внести следующее дополнение:

№ пп	Место проведения публичных слушаний	Дата проведения публичных слушаний	Время проведения
4	х.Обухов, ул.Садовая, 8, домовладение Белоусовой А.Ф.	24.02.2012г.	17-00
5	х.Горизонт, ул.Центральная, 13, домовладение Авиловой В.Д.	27.02.2012г.	17-00
6	х.Валовый, ул.Гагарина,4, домовладение Митькова А.В.	28.02.2012г.	17-00

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и на официальном сайте Грушевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.



## СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

Об утверждении структуры  
Администрации Грушевского  
сельского поселения

Принято Собранием депутатов

25 января 2012г.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 29 п.2 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение», -  
Собрание депутатов Грушевского сельского поселения

### РЕШИЛО:

1. Утвердить структуру Администрации Грушевского сельского поселения» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения:
  - от 26.12.2008 г. № 17 «Об утверждении структуры администрации Грушевского сельского поселения».
  - от 27.02. 2009г. № 29 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 26.12.2008г. № 17 «Об утверждении структуры администрации Грушевского сельского поселения».
  - от 15.05. 2009г. № 37 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 26.12.2008г. № 17 «Об утверждении структуры администрации Грушевского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее Решение в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 февраля 2012г.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

ст. Грушевская.  
« 25 » января 2012г.  
№ 151

Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Грушевского сельского поселения  
от 25.01. 2012г. № 151

## СТРУКТУРА

### Администрации Грушевского сельского поселения

Глава Грушевского сельского поселения.

Аппарат Администрации Грушевского сельского поселения.

1. Заместитель Главы Администрации – 1 ед.
2. Ведущий специалист - 3 ед.
3. Специалист 1 категории - 1 ед.

Сектор экономики и финансов:

4. Начальник сектора экономики и финансов – 1 ед.
6. Главный специалист (бухгалтер) - 1 ед.
7. Специалист 1 категории - 1 ед.

### **11. Технические работники**

1. Инспектор - 4 ед.

### **111. Обслуживающий персонал:**

1. Водитель - 1 ед.
2. Уборщик помещений - 0,5 ед.
3. Сторож - 3,6 ед.



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Решение Собрания  
депутатов Грушевского сельского поселения  
от 19.12. 2011г. № 148 «О бюджете Грушевского  
сельского поселения Аксайского района на 2012 год  
и плановый период 2013-2014 годов».

Принято Собранием депутатов

25 января 2012 г.

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Внести в Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» следующие изменения:

- 1) Приложение 3 «Источники финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год» изложить согласно приложению 3 к настоящему решению.
- 2) Приложение 11 «Расходы бюджета поселения по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2012 год» изложить согласно приложению 11 к настоящему решению.
- 3) Приложение 13 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2012 год» изложить согласно приложению 13 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальной собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения  
(предс. Шеховцов Д.А.)

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева

ст. Грушевская  
« 25 » января 2012г.  
№ 152

Приложение 3  
к Решению Собрания депутатов Грушевского

сельского поселения «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 19.12.2011г. № 148 «О бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ НА 2012 ГОД**

тыс.руб.

Код	Наименование	Сумма
<b>01 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>1200,2</b>
<b>01 05 00 00 00 0000 000</b>	<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>	<b>1200,2</b>
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	15 481,3
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	15 481,3
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	15 481,3
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	15 481,3
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	16 681,5
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	16 681,5
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	16 681,5
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	16 681,5
	Всего источников финансирования дефицита бюджета поселения	1 200,2

Приложение 11  
к Решению Собрании депутатов Грушевского  
сельского поселения «О внесении изменений  
в Решение Собрании депутатов Грушевского  
сельского поселения от 19.12.2011г. № 148  
«О бюджете Грушевского сельского поселения  
Аксайского района на 2012 год и плановый  
период 2013 и 2014 годов»

Расходы бюджета поселения  
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов  
классификации расходов бюджетов на 2012 год

(тыс. руб.)

Наименование	ОРЗ	ПР	ЦСР	ВР	2012 год
<b>Администрация Грушевского сельского поселения</b>					<b>16 681,5</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>				<b>5 038,0</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			653,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	0020000		653,7
Глава муниципального образования	01	02	0020300		653,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	0020300	100	653,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	0020300	120	653,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	0020300	121	653,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			3 966,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	0020000		3 965,8
Центральный аппарат	01	04	0020400		3 965,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	0020400	100	3 135,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	0020400	120	3 135,9



Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	0020400	121	3 135,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0020400	200	801,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0020400	240	801,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	242	186,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0020400	244	615,6
Иные бюджетные ассигнования	01	04	0020400	800	28,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	0020400	850	28,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	0020400	852	28,0
Межбюджетные трансферты	01	04	5210000		0,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	01	04	5210200		0,2
Определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1 (в части нарушения должностными лицами муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий порядка и сроков рассмотрения обращений граждан), 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, 3.3 (в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 4.1, 5.1-5.7, 6.1-6.3, 7.1, 7.2, 7.3 (в части нарушения установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом), 8.1-8.3, частью 2 статьи 9.1, статьей 9.3 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-3С «Об	01	04	5210215		0,2

административных правонарушениях»					
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5210215	200	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5210215	240	0,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5210215	244	0,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			411,9
Проведение выборов и референдумов	01	07	0200000		411,9
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	0200800		205,9
Иные межбюджетные ассигнования	01	07	0200800	800	205,9
Специальные расходы	01	07	0200800	880	205,9
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	0200900		206,0
Иные межбюджетные ассигнования	01	07	0200900	800	206,0
Специальные расходы	01	07	0200900	880	206,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			6,4
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13	0900000		6,4
Оценка недвижимости, признание прав регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	0900200		6,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0900200	200	6,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0900200	240	6,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0900200	244	6,4
Национальная оборона	02				140,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			140,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	0010000		140,7
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0013600		140,7

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	0013600	100	140,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	0013600	120	140,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	0013600	121	140,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				335,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			335,9
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	2180000		12,2
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	2180100		12,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2180100	200	12,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2180100	240	12,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2180100	244	12,2
Мероприятия по гражданской обороне	03	09	2190000		27,7
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	2190100		27,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2190100	200	27,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2190100	240	27,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	2190100	244	27,7
Межбюджетные трансферты	03	09	5210000		296,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	03	09	5210300		296,0
Межбюджетные трансферты	03	09	5210300	500	296,0

Иные межбюджетные трансферты	03	09	5210300	540	296,0
Национальная Экономика	04				2 660,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			2 660,4
Региональные целевые программы	04	09	5220000		394,5
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования в Ростовской области на 2010-2014 годы»	04	09	5222700		394,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	5222700	200	394,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	5222700	240	394,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	5222700	244	394,5
Целевые программы муниципальных образований	04	09	7950000		2265,9
Долгосрочная целевая программа «Содержание внутрипоселковых дорог на территории Грушевского сельского поселения на 2012-2015 год»	04	09	7950200		2265,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	7950200	200	2265,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	7950200	240	2265,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	7950200	244	2265,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				3 539,0
Коммунальное хозяйство	05	02			106,7
Ведомственная целевая программа «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год»	05	02	7950300		106,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	7950300	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	7950300	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	7950300	244	100,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	7950300	800	6,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	02	7950300	850	6,7

Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	05	02	7950300	852	6,7
Благоустройство	05	03			3432,3
Долгосрочная целевая программа «Комплексное благоустройство территории Грушевского сельского поселения на 2012–2015 годы»	05	03	7950400		3 432,3
Уличное освещение	05	03	7950410		2241,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950410	200	2241,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950410	240	2241,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950410	244	2241,5
Озеленение	05	03	7950420		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950420	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950420	240	600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950420	244	600,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05	03	7950440		590,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950440	200	590,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950440	240	590,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	7950440	244	590,8
Культура, кинематография	08				4 963,5
Культура	08	01			4 963,5
Целевые программы муниципальных образований	08	01	7950000		4 963,5
Долгосрочная целевая программа «Развитие муниципальных бюджетных учреждений культуры Грушевского сельского поселения на 2012-2014 годы»	08	01	7950500		4 963,5
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными домами культуры	08	01	7950510		3 634,4

Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	7950510	600	3 634,4
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	7950510	610	3 634,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	7950510	611	3 634,4
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными библиотеками	08	01	7950520		1 329,1
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	7950520	600	1 329,1
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	7950520	610	1 329,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	7950520	611	1 329,1
Физическая культура и спорт	11				4,0
Массовый спорт	11	02			4,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие Физкультурно- оздоровительной работы и спортивных мероприятий Грушевского сельского поселения на 2012-2014 годы»	11	02	7950600		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	7950600	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	7950600	240	4,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	7950600	244	4,0
Всего					16 681,5

Приложение 13  
к решению Собрания депутатов Грушевского  
сельского поселения Аксайского района «О внесении  
изменений в Решение Собрания депутатов Грушевского  
сельского поселения от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете  
Грушевского сельского поселения Аксайского района  
на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета поселения  
на 2012 год

(тыс.рублей)

Наименование	Мин	ОРЗ	ПР	ЦСР	ВР	2012 год
<b>Администрация Грушевского сельского поселения</b>	<b>951</b>					<b>16 681,5</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>951</b>	<b>01</b>				<b>5 038,0</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	951	01	02			653,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	951	01	02	0020000		653,7
Глава муниципального образования	951	01	02	0020300		653,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	951	01	02	0020300	100	653,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	951	01	02	0020300	120	653,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	951	01	02	0020300	121	653,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	951	01	04			3 966,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	951	01	04	0020000		3 965,8
Центральный аппарат	951	01	04	0020400		3 965,8

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	951	01	04	0020400	100	3 135,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	951	01	04	0020400	120	3 135,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	951	01	04	0020400	121	3 135,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	0020400	200	801,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	0020400	240	801,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	951	01	04	0020400	242	186,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	0020400	244	615,6
Иные бюджетные ассигнования	951	01	04	0020400	800	28,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	951	01	04	0020400	850	28,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	951	01	04	0020400	852	28,0
Межбюджетные трансферты	951	01	04	5210000		0,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	951	01	04	5210200		0,2
Определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1 (в части нарушения должностными лицами муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий) порядка и сроков	951	01	04	5210215		0,2



рассмотрения обращений граждан), 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, 3.3 (в части административных правонарушений, совершенных в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, их территорий, зон их охраны), 4.1, 5.1-5.7, 6.1-6.3, 7.1, 7.2, 7.3 (в части нарушения установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления правил организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом), 8.1-8.3, частью 2 статьи 9.1, статьей 9.3 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»						
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	5210215	200	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	5210215	240	0,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	04	5210215	244	0,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	951	01	07			411,9
Проведение выборов и референдумов	951	01	07	0200000		411,9
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	951	01	07	0200800		205,9
Иные межбюджетные ассигнования	951	01	07	0200800	800	205,9
Специальные расходы	951	01	07	0200800	880	205,9
Проведение выборов главы муниципального образования	951	01	07	0200900		206,0
Иные межбюджетные ассигнования	951	01	07	0200900	800	206,0
Специальные расходы	951	01	07	0200900	880	206,0
Другие общегосударственные вопросы	951	01	13			6,4
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	951	01	13	0900000		6,4
Оценка недвижимости, признание прав регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	951	01	13	0900200		6,4

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	13	0900200	200	6,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	13	0900200	240	6,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	01	13	0900200	244	6,4
Национальная оборона	951	02				140,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	951	02	03			140,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	951	02	03	0010000		140,7
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	951	02	03	0013600		140,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	951	02	03	0013600	100	140,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	951	02	03	0013600	120	140,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	951	02	03	0013600	121	140,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	951	03				335,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	951	03	09			335,9
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	951	03	09	2180000		12,2
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	951	03	09	2180100		12,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2180100	200	12,2

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2180100	240	12,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2180100	244	12,2
Мероприятия по гражданской обороне	951	03	09	2190000		27,7
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	951	03	09	2190100		27,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2190100	200	27,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2190100	240	27,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	03	09	2190100	244	27,7
Межбюджетные трансферты	951	03	09	5210000		296,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	951	03	09	5210300		296,0
Межбюджетные трансферты	951	03	09	5210300	500	296,0
Иные межбюджетные трансферты	951	03	09	5210300	540	296,0
Национальная Экономика	951	04				2 660,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	951	04	09			2407,4
Региональные целевые программы	951	04	09	5222700		394,5
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования в Ростовской области на 2010-2014 годы»	951	04	09	5222700	200	394,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	5222700	240	394,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	5222700	244	394,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	5222700		394,5
Целевые программы муниципальных образований	951	04	09	7950000		2265,9

Долгосрочная целевая программа «Содержание внутрипоселковых дорог на территории Грушевского сельского поселения на 2012-2015 год»	951	04	09	7950200		2265,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	7950200	200	2265,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	7950200	240	2265,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	04	09	7950200	244	2265,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	951	05				3 539,0
Коммунальное хозяйство	951	05	02			106,7
Ведомственная целевая программа «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год»	951	05	02	7950300		106,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	02	7950300	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	02	7950300	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	02	7950300	244	100,0
Иные бюджетные ассигнования	951	05	02	7950300	800	6,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	951	05	02	7950300	850	6,7
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	951	05	02	7950300	852	6,7
Благоустройство	951	05	03			3 432,3
Целевые программы муниципальных образований	951	05	03	7950000		3 432,3
Долгосрочная целевая программа «Комплексное благоустройство территории Грушевского сельского поселения на 2012–2015 годы»	951	05	03	7950400		3 432,3
Уличное освещение	951	05	03	7950410		2241,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950410	200	2241,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950410	240	2241,5

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950410	244	2241,5
Озеленение	951	05	03	7950420		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950420	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950420	240	600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950420	244	600,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	951	05	03	7950440		590,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950440	200	590,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950440	240	590,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	05	03	7950440	244	590,8
Культура, кинематография	951	08				4 963,5
Культура	951	08	01			4 963,5
Целевые программы муниципальных образований	951	08	01	7950000		4 963,5
Долгосрочная целевая программа «Развитие муниципальных бюджетных учреждений культуры Грушевского сельского поселения на 2012-2014 годы»	951	08	01	7950500		4 963,5
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными домами культуры	951	08	01	7950510		3 634,4
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	951	08	01	7950510	600	3 634,4
Субсидии бюджетным учреждениям	951	08	01	7950510	610	3 634,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	951	08	01	7950510	611	3 634,4

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в области культуры муниципальными библиотеками	951	08	01	7950520		1 329,1
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	951	08	01	7950520	600	1 329,1
Субсидии бюджетным учреждениям	951	08	01	7950520	610	1 329,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	951	08	01	7950520	611	1 329,1
Физическая культура и спорт	951	11				4,0
Массовый спорт	951	11	02			4,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие Физкультурно-оздоровительной работы и спортивных мероприятий Грушевского сельского поселения на 2012-2014 годы»	951	11	02	7950600		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	11	02	7950600	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	11	02	7950600	240	4,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	951	11	02	7950600	244	4,0
Всего						16 681,5



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 28.04.2011 г. № 119 «О денежном содержании Главы Грушевского сельского поселения и

муниципальных служащих муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

Принято Собранием депутатов

25 января 2012 года

В связи с технической ошибкой, допущенной в приложении 3 к решению Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 28.04. 2011г. № 119 «О денежном содержании Главы Грушевского сельского поселения и муниципальных служащих муниципального образования «Грушевское сельское поселение», -

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Внести в Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 28.04.2011 г. № 119 « О денежном содержании Главы Грушевского сельского поселения и муниципальных служащих муниципального образования «Грушевское сельское поселение» следующие изменения:

1) Приложение 3 « ТАБЛИЦА коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов Главы Грушевского сельского поселения и муниципальных служащих муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и размеры ежемесячного денежного поощрения Главы Грушевского сельского поселения и муниципальных служащих муниципального образования «Грушевское сельское поселение» изложить согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальной собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения (предс. Шеховцов Д.А.)

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева

ст. Грушевская  
« 25 » января 2012г.  
№ 153

Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Грушевского сельского поселения  
«О внесении изменений в Решение Собрания  
депутатов Грушевского сельского поселения  
от 28.04.2011 г. № 119 «О денежном содержании  
Главы Грушевского сельского поселения и  
муниципальных служащих муниципального  
образования «Грушевское сельское поселение»

## ТАБЛИЦА

коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов Главы Грушевского сельского поселения и муниципальных служащих муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и размеры ежемесячного денежного поощрения Главы Грушевского сельского поселения и муниципальных служащих муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

№ п/п	Наименование должности	Коэффициенты, применяемые при исчислении размеров должностных окладов Главы Грушевского сельского поселения и муниципальных служащих	Размер ежемесячного денежного поощрения Главы Грушевского сельского поселения и муниципальных служащих (должностных окладов)
1.	Глава Грушевского сельского поселения	2,21	2,97
2.	Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения	2,0	0,31
5.	Заведующий сектором (начальник сектора)	1,55	0,28
6.	Главный специалист	1,31	0,28
7.	Ведущий специалист	1,24	0,29
8.	Специалист первой категории	1,03	0,3
9.	Специалист второй категории	0,9	0,3
10.	Специалист	0,83	0,3

Учредитель:  
Администрация Грушевского  
сельского поселения  
Аксайского района  
Редактор: Матвеева З.Н.

Ответственный за выпуск:  
Соловьева О.Д.  
Адрес: ул. Советская, д. 265 а,  
ст. Грушевская, Аксайский район,  
Ростовская область  
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж: 120  
экземпляров