

ВЕДОМОСТИ

ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 03 (25)

29 февраля 2012 г.

Средство массовой информации Грушевского сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2012

№ 34

ст. Грушевская

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление 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.

Постановление вносит
ведущий специалист Соловьева

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 01.02.2012 г. № 34

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными сторонними организациями, получающими средства из бюджета Грушевского сельского поселения, других бюджетов бюджетной системы РФ и внебюджетных источников и уполномоченными на предоставление услуг, а также взаимодействие органов местного самоуправления с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и организациями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4. Структурные подразделения, муниципальные предприятия, иные сторонние организации, получающие средства из бюджета Грушевского сельского поселения, других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных источников и уполномоченные на предоставление муниципальных услуг (далее - Исполнители услуг) при разработке административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если федеральными законами или нормативными правовыми актами субъекта РФ не установлено иное.

5. При разработке административных регламентов Исполнители услуг предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации муниципальным правовым актам;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, устранение взаимодействия заявителей с должностными лицами за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнитель услуги, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

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

е) предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра;

ж) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

6. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации.

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

8. Исполнитель услуги, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, - в случае, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в местном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего Исполнителя услуг.

9. Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения обеспечивает информирование населения о размещении административного регламента в публичном доступе для проведения независимой экспертизы и осуществляет сбор заключений независимой экспертизы и предложений граждан для передачи Исполнителю услуги по истечении срока проведения независимой экспертизы.

10. По истечении срока независимой экспертизы проект административного регламента и результаты независимой экспертизы передаются Исполнителю услуг для рассмотрения и учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

11. Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения организует проведение экспертизы проектов административных регламентов, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, а также обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы проекта.

12. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Грушевского сельского поселения.

13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра

административных процедур административного регламента, а также по предложениям Исполнителей услуги, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

14. При разработке административного регламента Исполнитель услуги может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

15. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к административным регламентам

16. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

К административному регламенту прилагаются:

- бланки заявлений для получения услуги;
- информация об организациях, участвующих в предоставлении услуги (при наличии);
- информация о местонахождении и графике приема заявителей специалистами.

III. Требования к стандартам предоставления муниципальной услуги

17. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

IV. Организация независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов

18. Администрация Грушевского сельского поселения в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 1 месяц до проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом Администрации в установленном порядке;

б) рассматривает заключения независимой экспертизы и предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

19. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - независимая экспертиза) может проводиться физическими и юридическими лицами.

20. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг не может проводиться физическими и юридическими лицами, организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

21. Независимая экспертиза проводится по инициативе заинтересованных организаций или физических лиц за счет собственных средств.

22. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, указывается при размещении проекта в сети Интернет на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения и составляет не менее 1 месяца с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

23. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

24. Результатом независимой экспертизы является заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

25. Исполнитель услуг рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в срок не позднее 10 дней с момента их поступления.

26. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Грушевского сельского поселения в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, и последующего утверждения административного регламента.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02. 2012

№ 36

ст. Грушевская

О мерах по обеспечению исполнения бюджета Грушевского сельского поселения в 2012 году

В соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 г. № 294 «О мерах по обеспечению исполнения областного бюджета в 2012 году», Постановлением Администрации Аксайского района от 06.02.2012 г. № 97 «О мерах по обеспечению исполнения бюджета Аксайского района в 2012 году», Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения Аксайского района от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главному администратору доходов бюджета Грушевского сельского поселения принять меры по обеспечению поступления налоговых доходов, неналоговых доходов, а также по сокращению задолженности по их уплате.
2. Установить, что лимиты бюджетных обязательств доводятся до главного распорядителя и получателей средств бюджета Грушевского сельского поселения на 2012 год в установленном порядке в соответствии с Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения Аксайского района от 19.12.2011 г. № 148 «О бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на 2012 год».
3. Главному распорядителю средств бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района:
 - 3.1. Обеспечить равномерное и эффективное использование средств бюджета поселения в течение финансового года.
 - 3.2. Обеспечить режим экономного расходования средств по всем направлениям и проведение оптимизации расходов на содержание аппарата управления.
 - 3.3. Принять меры по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности по расходам бюджета Грушевского сельского поселения.
4. Установить, что получатели средств бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ об оказании услуг вправе предусматривать авансовые платежи:
 - 4.1. В размере до 100 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению в 2012 году, - по договорам (муниципальным контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

4.2. В размере до 20 процентов от стоимости планируемого объема работ на квартал, но не более 20 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению в 2012 году, - на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов муниципальной собственности.

Авансовый платеж засчитывается при оплате выполненных работ. При этом оплата выполненных работ осуществляется после полного погашения авансового платежа.

4.3. В размере до 30 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более 30 процентов соответствующих лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению в 2012 году, - по остальным договорам (муниципальным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2012 г.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И..

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит:
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02. 2012

№ 43

ст. Грушевская.

Об отмене постановления Администрации
Грушевского сельского поселения от
23.01.2006г. № 04

Рассмотрев протест прокурора Аксайского района от 08.02.2012г. № 07-42н-12/268 на постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 23.01. 2006г. № 04 «Об утверждении перечня мест общественного питания, в которых не разрешается продажа и потребление пива и напитков, изготавливаемых на его основе, расположенных на территории Грушевского сельского поселения», а также руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2011г. № 218 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 23.01. 2006г. № 04 «Об утверждении перечня мест общественного питания, в которых не разрешается продажа и потребление пива и напитков, изготавливаемых на его основе, расположенных на

территории Грушевского сельского поселения», как не соответствующее федеральному законодательству.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Соловьеву О.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения

З. Н. Матвеева

Проект вносит: ведущий
специалист Администрации Соловьева О.Д.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2012

№ 44

ст. Грушевская.

Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год»

В целях комплексного развития Грушевского сельского поселения, создания безопасной, удобной и привлекательной среды поселения, повышения эффективности использования бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год» согласно приложению.

2. Сектору экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения предусмотреть в бюджете Грушевского сельского поселения на 2012 год ассигнования на реализацию ведомственной целевой программы «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

проект вносит: заместитель главы
Администрации Конюшинский А.Д.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 10.02.2012г. № 44

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения
на 2012 год»

ПАСПОРТ

Полное наименование Программы:	Ведомственная целевая программа «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год»
Условное (краткое) наименование:	Программа
Основания для разработки Программы:	Распоряжение Администрации Грушевского сельского поселения от 01.02.2012г. № 11 «О разработке ведомственной целевой программы «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2011 год»
Цели Программы:	Повышение эффективности работы коммунального хозяйства поселения
Задачи Программы:	<ul style="list-style-type: none"> - повышение уровня и качества жизни населения в области коммунального хозяйства; - повышение надежности работы инженерной инфраструктуры; - приведение в качественное состояние элементов коммунального хозяйства.
Муниципальный заказчик:	Администрация Грушевского сельского поселения
Руководитель целевой Программы:	Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинский А.Д.
Разработчик и ответственный исполнитель:	Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинский А.Д.
Исполнители Программы:	<p>Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинский А.Д.</p> <p>Организации и предприятия, осуществляющие деятельность на территории поселения.</p> <p>Сторонние организации, оказывающие услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства (по договорам).</p>
Сроки реализации Программы:	2012 год
Источники и объемы финансирования Программы:	<p>Источник финансирования — бюджет поселения и бюджет Аксайского района</p> <p>Общий объем финансирования на весь период реализации Программы составляет 727,7 тыс. руб.</p>
Перечень основных разделов Программы	1. Содержание проблемы и обоснование ее решения программными методами.

	<p>2. Основные цели и задачи ведомственной целевой программы «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год».</p> <p>3. Сроки реализации.</p> <p>4. Ресурсное обеспечение.</p> <p>5. Ожидаемые результаты реализации Программы.</p> <p>6. Контроль за реализацией Программы.</p> <p>7. Приложение. Перечень запланированных мероприятий.</p>
Ожидаемые конечные результаты Программы:	<ul style="list-style-type: none"> - единое управление коммунальным хозяйством муниципального образования; - определение перспективы улучшения коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения; - создание условий для работы и отдыха жителей поселения; - повышение качества и надежности коммунального хозяйства на территории Грушевского сельского поселения.
Механизм реализации Программы:	<p>К реализации Программы привлекаются организации и предприятия, осуществляющие деятельность на территории поселения, частные предприниматели, организации, осуществляющие услуги жилищно-коммунального хозяйства на договорной основе.</p> <p>Исполнение Программы осуществляется на основе Постановления Администрации Грушевского сельского поселения.</p> <p>Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения осуществляет координацию деятельности исполнителей Программы, контроль за сроками выполнения мероприятий Программы, целевым расходованием выделяемых финансовых средств и эффективностью их использования в пределах своей компетенции.</p>

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ

Основная цель проводимых на территории сельского поселения реформ жилищно-коммунального хозяйства — создание комфортных и безопасных условий проживания граждан с соблюдением необходимых санитарных норм и правил, что напрямую зависит от технического состояния объектов жилищно-коммунальной сферы и благоустройства территории поселения.

В последнее время в Грушевском сельском поселении большое внимание уделяется коммунальному хозяйству поселения. Но большая часть коммунального хозяйства требует улучшения.

Большинство объектов коммунального хозяйства до настоящего времени не обеспечивают комфортных условий для жизни и деятельности населения и нуждаются в ремонте и реконструкции.

Важна четкая согласованность действий Администрации сельского поселения и предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся жилищно-коммунальным хозяйством.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Программа разработана в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

Ведомственная целевая программа «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год» отражает в себе основные направления развития коммунального хозяйства населенных пунктов поселения на 2012 год.

Главными целями Программы являются:

- создание комфортных условий для проживания и отдыха населения;
- повышение эффективности коммунального хозяйства на территории поселения.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- приведение в качественное состояние элементов коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения;
- ремонт имеющейся инженерной инфраструктуры;
- повышение обеспеченности населения качественными коммунальными услугами.

3. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ

Выполнение мероприятий настоящей Программы рассчитано на 2012 год.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Финансирование Программы предполагается из средств бюджета Грушевского сельского поселения в сумме 106,7 тыс. руб. Общий объем финансирования составляет 727,7 тыс. руб.

5. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы приведет к :

- улучшению отдельных элементов коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения;
- улучшению качества предоставляемых коммунальных услуг в соответствии с необходимыми требованиями;
- снижению возможности возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- повышению привлекательности проживания на территории Грушевского сельского поселения.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ

Контроль за реализацией ведомственной целевой программы «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год» осуществляет Администрация Грушевского сельского поселения.

Приложение
к ведомственной целевой программе
«Развитие коммунального хозяйства
Грушевского сельского поселения
на 2012 год»

Перечень запланированных мероприятий на 2012 год

№ п/п	Основные направления	Предварительные финансовые затраты, тыс. руб.
1	Транспортный налог коммунальной техники	6,7

2	Строительство объекта «Водоснабжение х. Веселый Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области (I этап)».	621,0
3	Проектирование разведочно-эксплуатационной буровой на воду скважины в ст. Грушевской	100
Итого		727,7



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02. 2012

№ 45

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», а также с целью приведения Административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,-

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. Признать утратившим силу постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 01.04. 2011г. № 75 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры»
5. 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 А.Д. Конюшинского.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Проект вносят муниципальные
бюджетные учреждения культуры
Грушевского сельского поселения

Приложение 1
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 10.02.2012 г. № 45

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 «Грушевское сельское поселение», утвержденным Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 15.06.2011г. № 126

Постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 30.12.2011 г. № 321 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальных бюджетных учреждений культуры Грушевского сельского поселения на 2012 – 2014 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 МБУК ГСП «Грушевский СДК», утвержденным постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 19.10.2011 г. № 233.

1.3. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным 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

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 бюджетное 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 ¹
Окончание работы	20-00 (зимний период) 22.00 (летний период)
Выходные дни	понедельник
Санитарные дни	последний день месяца

Наименование учреждения	адрес	телефон
сельский Дом культуры ст. Грушевской № 2	346713, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 35	(86350) 4-88-10

График работы:

Начало работы	14-00 (зимний период) 16-00 (летний период)
Окончание работы	20-00 (зимний период) 22.00 (летний период)
Выходные дни	понедельник
Санитарные дни	последний день месяца

Наименование учреждения	адрес	телефон
сельский Дом культуры х. Камышеваха	346714, Ростовская область, Аксайский район, х. Камышеваха, ул. Подтелкова, 30	(86350) 35-6-43

График работы:

Начало работы	14-00 (зимний период)
---------------	-----------------------

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

	16-00 (летний период)
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;
- 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, ст. Грушевская, 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

А.Д. Конюшинский

Приложение 2
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 10.02. 2012 г. № 45

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 «Грушевское сельское поселение», утвержденным Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 15.06.2011г. № 126

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

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);

Постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 30.12.2011г. №»Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальных бюджетных учреждений культуры Грушевского сельского поселения на 2012 – 2014 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 МБУК ГСП «Грушевская СБ», утвержденным постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 19.10.2011г. № 233

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным 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 сельского поселения) 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 Грушевского сельского поселения;
- 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:

- 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская ул. Советская 251а.
- (863) 50 44-9-63
- Электронный адрес: gruschevskaya.b@yandex.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);

Предоставление 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; абонемента, 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 вправе 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

А.Д. Конюшинский



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02. 2012

№ 54

ст. Грушевская.

Об утверждении положения о порядке подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Грушевского сельского поселения

В целях определения порядка подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Грушевского сельского поселения, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2011 г. № 207 «О форме градостроительного плана земельного участка», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Определить ведущего специалиста Администрации Грушевского сельского поселения Цветову Н.Н. ответственным за подготовку, регистрацию, выдачу и хранение градостроительных планов земельных участков.
3. Признать утратившим силу постановление Главы Грушевского сельского поселения от 20.07.2009г. № 148 «Об утверждении положения о порядке подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Грушевского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
6. 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:
ведущий специалист
Администрации Цветова Н.Н.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 24.02. 2012г. № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Основные положения

1.1. Положение о порядке подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Грушевского сельского поселения (далее – положение) разработано в целях своевременной подготовки и утверждения одного из видов документации по планировке территории – градостроительного плана земельного участка. Настоящее положение определяет порядок и устанавливает процедуру подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков.

1.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проектов межевания территории или в виде отдельного документа.

1.3. Градостроительный план земельного участка является документом, в котором указываются сведения, необходимые для дальнейшего использования земельного участка – его границы, виды разрешенного использования, предельные параметры разрешенного строительства, ограничения в использовании, включая границы зон действия публичных сервитутов (при их наличии).

1.4. Организация подготовки, подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется ведущим специалистом Администрации Грушевского сельского поселения в соответствии со статьями 44 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим положением.

Градостроительные планы земельных участков утверждаются распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения.

1.5. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 11.05.2011 г. № 207, и в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. № 93.

1.6. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к земельным участкам, застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Порядок подготовки и утверждения

градостроительных планов земельных участков

2.1. Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа осуществляется по заявлению физических или юридических лиц - собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, имеющих намерение осуществить строительство.

2.2. Заинтересованное физическое или юридическое лицо обращается с составленным в произвольной форме заявлением на имя Главы Грушевского поселения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

К заявлению о выдаче градостроительного плана (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) прилагаются:

- 1) нотариально заверенная выписка кадастрового паспорта земельного участка;
- 2) копия кадастровой выписки о земельном участке с приложением каталога координат;
- 3) копия схемы расположения земельного участка (ситуационный план земельного участка);
- 4) копия чертежа земельного участка (план границ);

5) копия технического паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) с датой составления не позднее одного года;

6) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде, выполненные в программе AutoCad (расширение dwg или dxf) в масштабе 1:500;

7) чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. № 93;

8) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации права на здания, строения, сооружения (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке), других актов о правах на недвижимое имущество, выданных до введения в действие Федерального Закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» N 122-ФЗ от 21.07.1997 г.;

9) нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности на земельный участок либо постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком или договора аренды;

10) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, банковские реквизиты юридического лица;

11) заключение министерства культуры Ростовской области о наличии или отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории, культуры, археологии) (при необходимости);

12) копия устава (для юридических лиц); копия паспорта (для физических лиц).

2.3. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

1) нотариально заверенный кадастровый паспорт земельного участка;

2) копия кадастровой выписки о земельном участке с приложением каталога координат;

3) копия схемы расположения земельного участка (ситуационный план);

4) копия чертежа земельного участка (план границ);

5) копия технического паспорта на объекты капитального строительства расположенные на территории земельного участка (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке), с датой составления не позднее одного года;

6) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде, выполненные в программе AutoCad (расширение dwg или dxf) в масштабе 1:500;

7) чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. № 93;

8) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации права на здания, строения, сооружения, других актов о правах на недвижимое имущество, выданных до введения в действие Федерального Закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» N 122-ФЗ от 21.07.97 г. (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

9) нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности на земельный участок либо договора аренды, иного документа, подтверждающего право пользования земельным участком;

10) заключение министерства культуры Ростовской области о наличии или отсутствии объектов культурного наследия (памятников истории, культуры, археологии) (при необходимости);

11) копия паспорта правообладателя земельного участка.

2.4. Заявление с необходимым пакетом документов предоставляется ведущему специалисту Администрации Грушевского сельского поселения для подготовки

градостроительного плана земельного участка. Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения проводит:

1) проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана, и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка на основе:

- актуализированных сведений об утвержденной документации по планировке территории и градостроительных регламентах, действующих на территории расположения земельного участка;

- сведений о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;

- сведений о границах земельного участка и координатах поворотных точек;

- сведений о границах зон действия публичных сервитутов;

- сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

- сведений о разрешенном использовании земельного участка;

- сведений о разрешенном использовании земель особо охраняемых территорий;

- дополнительных сведений, получаемых от уполномоченных органов и служб (информация и сведения, необходимые для подготовки градостроительных планов земельных участков, предоставляются уполномоченными органами и службами по запросу Администрации поселения не позднее 10 дней со дня поступления запроса).

2.5. В случае если градостроительный план земельного участка подготавливается в виде отдельного документа, срок его подготовки составляет тридцать дней со дня поступления заявления и представления всех необходимых документов.

2.6. Подготовленный в установленном порядке проект градостроительного плана земельного участка утверждается распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения. После утверждения градостроительный план земельного участка подлежит регистрации.

2.7. Градостроительный план земельного участка, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка может являться отсутствие необходимых документов и материалов согласно перечню, установленному в пунктах 2.2., 2.3. настоящего положения, а также предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов.

В случае прекращения оформления документов по вышеуказанным причинам заявитель письменно уведомляется о прекращении работы по подготовке градостроительного плана земельного участка.

3. Порядок регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.1. После утверждения градостроительный план земельного участка подлежит регистрации. При регистрации градостроительному плану земельного участка присваивается номер согласно разделу 1 Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. № 93.

3.2. После регистрации первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе выдаются заявителю либо его представителю, полномочия которого удостоверены надлежащим образом.

3.3. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях хранится в Администрации Грушевского сельского поселения. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях передается в информационно-контрольную службу Администрации Аксайского района для учета в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Аксайского района.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02. 2012

№ 55

ст. Грушевская

Об утверждении ведомственной целевой программы «Содержание и ремонт памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения на 2012 год»

В целях обеспечения благоприятных условий для создания эстетического вида и комфортной среды проживания, сохранности, содержания и ремонта памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 30 п.15 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Содержание и ремонт памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения на 2012 год» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения А.Д. Конюшинского.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н.Матвеева

Проект вносит:
специалист I категории
Барбаянова Н.Е.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 24.02.2012 г. № 55

Ведомственная целевая программа
«Содержание и ремонт памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения
на 2012 год»

1. ПАСПОРТ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

«Содержание и ремонт памятников и могил на территории
Грушевского сельского поселения на 2012 год»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Содержание и ремонт памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения на 2012 год» (далее – Программа)
Заказчик Программы	Администрация Грушевского сельского поселения
Основной разработчик Программы	- специалисты Администрации Грушевского сельского поселения
Цели Программы	- комплексное решение проблемы обеспечения потребности Грушевского сельского поселения в среде проживания, отвечающей современным требованиям; - повышение уровня развития объектов культурного наследия, расположенных на территории Грушевского сельского поселения; - повышение уровня комфортности пребывания на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»; - повышение эффективности использования бюджетного финансирования, направляемого на цели развития объектов культурного наследия, расположенных на территории Грушевского сельского поселения
Задачи Программы	- проведение комплексной оценки территории Грушевского сельского поселения на предмет определения уровня соответствия объектов культурного наследия современным требованиям по безопасности и технического состояния объектов с учетом перспектив развития территории сельского поселения; - выявление потребности в реализации мероприятий по содержанию и ремонту имеющихся памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения; - разработка плана проведения мероприятий по содержанию и ремонту имеющихся памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения; - осуществление работ по содержанию и ремонту имеющихся памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения; - создание реестра и системы мониторинга состояния памятников и могил, находящихся на территории Грушевского сельского поселения.
Сроки реализации Программы	- 2012 год.
Исполнитель Программы	- специалисты Администрации Грушевского сельского поселения; - сектор экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 500 тыс. рублей в ценах 2012 года, в том числе в разрезе основных источников финансирования Программы:

	1. Бюджет Грушевского сельского поселения – 500 тыс. Рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Повышение уровня объектов культурного наследия, находящихся на территории Грушевского сельского поселения: 1) сохранность памятников и могил, находящихся на территории Грушевского сельского поселения; 2) содержание памятников и могил, находящихся на территории Грушевского сельского поселения; 3) ремонт памятников и могил, находящихся на территории Грушевского сельского поселения.
Контроль исполнением Программы	за Контроль за исполнением программы осуществляет Администрация Грушевского сельского поселения.

2. ВВЕДЕНИЕ

Ведомственная целевая программа «Содержание и ремонт памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения на 2012 год» разработана с целью:

- повышения уровня развития и среды проживания на территории Грушевского сельского поселения;
- повышения привлекательности территории Грушевского сельского поселения;
- повышения сохранности памятников и братских могил на территории Грушевского сельского поселения.

Разработка и реализация Программы позволят комплексно подойти к решению проблемы низкого уровня благоустройства на территории Грушевского сельского поселения, и, как следствие, более эффективно использовать финансовые и материальные ресурсы бюджетов всех уровней. Содержание и ремонт памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения окажет существенное влияние на социально-культурное развитие сельского поселения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ.

Концепция стратегии социально-культурного развития Грушевского сельского поселения определяет благоустройство территории муниципального образования как важнейшую составную часть потенциала поселения, а ее развитие – как одну из приоритетных задач органов местного самоуправления.

Повышение уровня качества среды проживания и временного нахождения, является необходимым условием стабилизации и подъема экономики и культуры сельского поселения и повышения уровня жизни населения.

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-культурном развитии Грушевского сельского поселения и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории сельского поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к качеству среды проживания, а уровень их износа продолжает увеличиваться.

Финансово-экономические механизмы, обеспечивающие восстановление и ремонт существующих объектов культурного наследия, недостаточно эффективны и не соответствуют уровню развития сельского поселения.

Необходимо обеспечить повышенные требования к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику сельского поселения.

Отрицательные тенденции в динамике изменения уровня благоустройства территорий

обусловлены наличием следующих факторов:
-высоким уровнем физического, морального и экономического износа памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения ;
-отсутствием в последние годы государственной поддержки мероприятий по развитию и модернизации объектов культурного наследия на территории муниципального образования в рамках целевых федеральных и региональных программ развития;
-снижением уровня общей культуры населения, выражающимся в отсутствии бережливого отношения к объектам муниципальной собственности, а порой и откровенных актах вандализма;
-недостаточным уровнем обеспечения сохранности объектов муниципальной собственности на территории населенных пунктов Грушевского сельского поселения со стороны правоохранительных органов, включая отсутствие правоприменительной практики привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нанесении ущерба объектам муниципальной собственности.

Сохранность, содержание и ремонт памятников и могил в сложившихся условиях является ключевой задачей органов местного самоуправления.

Программно-целевой метод, применяемый для разрешения проблемы сохранности и содержания памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения, основывается на следующих критериях:

1.Повышение сохранности и содержания памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения является одной из приоритетных задач социально-культурного развития поселения на долгосрочную перспективу.

2.В общем объеме затрат на реализацию программных мероприятий основную долю составляют средства, направляемые на текущий ремонт.

3.Проблема сохранности и содержания памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения носит комплексный характер, что выражается в необходимости регулирования со стороны органов местного самоуправления при непосредственном участии в решении поставленных задач органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

4.Решение поставленных в Программе задач обусловлено необходимостью изменения качественного состояния памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения.

5.Реализация мероприятий Программы даст эффект как в культурной, так и в социальной сфере.

6.Реализация Программы возможна в форме финансирования из местного бюджета.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.

Комплексная сохранность и содержание памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения относится к приоритетным задачам органов местного самоуправления и должна обеспечить благоприятные условия для развития культуры и социальной сферы сельского поселения.

Основные цели программы:

2. создание эстетичного вида Грушевского сельского поселения;
3. создание комфортной среды проживания на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»;
4. повышение уровня развития объектов культурного наследия, расположенных на территории Грушевского сельского поселения;
5. повышение эффективности использования бюджетного финансирования, направляемого на цели развития объектов культурного наследия, расположенных на территории Грушевского сельского поселения.

Достижение указанных целей Программы позволит достичь сбалансированности, эффективности развития социально-культурной сферы, обеспечивающей жизненно важные интересы Грушевского сельского поселения. Такое достижение в рамках программы будет обеспечено выполнением следующих задач:

- проведение комплексной оценки территории Грушевского сельского поселения на предмет определения уровня соответствия объектов культурного наследия современным требованиям по безопасности и технического состояния объектов с учетом перспектив развития территории сельского поселения;
- выявление потребности в реализации мероприятий по содержанию и ремонту имеющихся памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения;
- разработка плана проведения мероприятий по содержанию и ремонту имеющихся памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения;
- осуществление работ по содержанию и ремонту имеющихся памятников и могил на территории Грушевского сельского поселения;
- создание реестра и системы мониторинга состояния памятников и могил, находящихся на территории Грушевского сельского поселения.

Программа полностью соответствует приоритетам социально-культурного развития Грушевского сельского поселения на срочную перспективу.

Реализация Программы направлена на:

2. создание эстетичного вида Грушевского сельского поселения;
3. сохранность памятников и братских могил на территории Грушевского сельского поселения;
4. содержание и ремонт памятников и братских могил на территории Грушевского сельского поселения;
5. создание условий для преодоления социально-культурного отставания поселения от отдельных муниципальных образований Ростовской области.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2012

№ 56

ст. Грушевская.

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 16.08.2010г. № 265 «О порядке рассмотрения вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилого помещения на территории Грушевского сельского поселения»

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации и рассмотрев протест прокурора Аксайского района на постановление Администрации

Грушевского сельского поселения от 16.08.2010г. № 265 «О порядке рассмотрения вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилого помещения на территории Грушевского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 3 «Положение о порядке рассмотрения вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Грушевского сельского поселения» к постановлению Администрации Грушевского сельского поселения от 16.08.2010г. № 265 следующие изменения:

1) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Решение о возможности перевода или отказа в переводе помещения принимается Главой Администрации Грушевского сельского поселения с учетом замечаний членов комиссии при условии представления необходимых документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.»

2. Внести в приложение 4 «Положение о порядке рассмотрения вопросов переустройства и перепланировки жилого помещения на территории Грушевского сельского поселения» к постановлению Администрации Грушевского сельского поселения от 16.08.2010г. № 265 следующие изменения:

1) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Возможность переустройства и (или) перепланировки помещения или отказ в согласовании принимается Главой Администрации Грушевского сельского поселения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.»

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Проект вносит:
ведущий специалист
Коновальцева И.Г.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2012

№ 57

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление
Администрации Грушевского сельского поселения
от 08.11.2011 г. № 260 «О порядке открытия и
ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным
учреждением в финансовом органе муниципального

образования и порядка проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2011 г. № 07-1014-11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 08.11.2011г. № 260 пунктом 4 следующего содержания:
«4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02. 2012

№ 58

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 03.11.2011 г. № 252 «О порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий Администрации Грушевского сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и их финансового обеспечения»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2011 г. № 07-1014-11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 03.11. 2011г. № 252 пунктом 4 следующего содержания:

«4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов администрации Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02. 2012

№ 59

ст. Грушевская.

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 03.11.2011 г. № 253 «О порядке составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2011 г. № 07-1014-11, 11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

3. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 03.11.2011г. № 253 пунктом 4 следующего содержания:

«4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02. 2012

№ 60

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 08.11.2011 г. № 258 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета, которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2011 г. № 07-1014-11, 11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

4. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 08.11. 2011г. № 258 пунктом 4 следующего содержания:

«4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02. 2012

№ 61

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 08.11.2011 г. № 259 «О порядке перечисления в бюджет Грушевского сельского поселения остатков средств с соответствующих счетов, на которых отражаются операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений, а также их возврата на указанные счета»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2011 г. № 07-1014-11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 08.11.2011г. № 259 пунктом 4 следующего содержания:
 - «4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2012

№ 62

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 15.11.2011 г. № 270 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности бюджетного учреждения Грушевского сельского поселения»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2012 г. № 07-1014-11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

6. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 15.11.2011г. № 270 пунктом 4 следующего содержания:

«4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2012

№ 63

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 07.11.2011 г. № 257 «О порядке взыскания в бюджет Грушевского сельского поселения неиспользованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных бюджетным учреждением Грушевского сельского поселения»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2011 г. № 07-1014-11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

7. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 07.11.2011г. № 257 пунктом 4 следующего содержания:

«4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит

начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02. 2012

№ 65

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление
Администрации Грушевского сельского поселения
от 02.11.2011 г. № 251 «О порядке составления,
утверждения и ведения бюджетных смет
муниципального казенного учреждения
Грушевского сельского поселения»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2011 г. № 07-1014-11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 02.11.2011г. № 251 пунктом 4 следующего содержания:

«4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02. 2012

№ 64

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление
Администрации Грушевского сельского поселения
от 07.11.2011 г. № 256 «О предельно допустимых
значениях просроченной кредиторской задолженности
бюджетного учреждения Грушевского сельского поселения»

В соответствии с протестом прокурора от 10.11.2011 г. № 07-1014-11 и с целью приведения постановления Администрации Грушевского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, -

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 07.11. 2011г. № 256 пунктом 4 следующего содержания:

«4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
начальник сектора экономики
и финансов С.И. Бутенкова

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