



ТОГОДСКОЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Администрации
Тогодского сельского поселения Новгородской области

№ 38

пятница,
10 марта
2017 года



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2017 года № 8

д. Тогодь

Об утверждении плана осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2017 год

В целях приведения в нормативное состояние в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Тогодского сельского поселения в 2017 году, Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый План осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2017 год.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тогодского сельского поселения
от 22.02.2017 № 8

План осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2017 год

№ п/п	Наименование объекта	Сроки проведения работ (начало - конец)	Мощность по проекту (начало - конец)	Стоимость в ценах сметной стоимости на 2017 год, тыс. руб.	Объем финансирования в 2017 году, тыс. руб.	В том числе
1	Выполнение работ по содержанию автомобильной дороги Ул. Лесная д. Наход (восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий на отдельных участках длиной до 100 м)	май 2017 года - октябрь 2017 года	0,450/1,677	468,3	468,3	средств областного бюджета, тыс. руб.
2	Выполнение работ по содержанию автомобильной дороги д. Сельцо (восстановление поврежденного профиля и ровности проезжей части автомобильной дороги с грунтовым покрытием с добавлением нового материала до 300 м. куб. на 1 километр)	май 2017 года - октябрь 2017 года	0,643/1,737	468,3	446,0	средств областного бюджета, тыс. руб.
	Итого на содержание дорог		1,093/3,414	468,3	468,3	22,3



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2017 года № 9

д. Тогодь

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Тогодского сельского поселения

В соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 21.07.2014 года №216-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О страховых пенсиях» и «О накопительной пенсии», областным законом от 31.08.2015 года № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области», в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Тогодского сельского поселения от 30.06.2011 №26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Тогодского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Тогодского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Тогодской официальный вестник" и на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

Утвержден
постановлением Администрации
Тогодского сельского поселения
от 27.02.2017 № 9

Административный регламент

«Предоставление муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Тогодского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Тогодского сельского поселения» (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Тогодского сельского поселения (далее - Администрация поселения) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации поселения (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Учредитель:
Совет депутатов Тогодского сельского поселения

Издатель:
Администрация Тогодского сельского поселения

Адрес издателя: 175284, Холмский район
д. Тогодь, ул. Молодежная, 5

Главный редактор: Хаббо Г.И.
Адрес редакции: 175284, Холмский район, д. Тогодь, ул. Молодежная, 5
Тел/факс: 59-349
E-mail: admintogod@mail.ru
Интернет-страница газеты:
Тираж: 5 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления Тогодского сельского поселения, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет (далее-Заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Место нахождения Администрации Тогодского сельского поселения:

Новгородская область, Холмский район, д. Тогодь, ул. Молодежная д.5.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

Понедельник - с 8.30 до 17.30 перерыв с 13 до 14

Вторник - с 8.30 до 17.30 перерыв с 13 до 14

Среда - с 8.30 до 17.30 перерыв с 13 до 14

Четверг - с 8.30 до 17.30 перерыв с 13 до 14

Пятница - с 8.30 до 17.30 перерыв с 13 до 14

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Справочные телефоны:

Телефон Главы Тогодского сельского поселения 8(81654) 59-349, факс 8(81654) 59-349

Телефон ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу (далее специалист): 8(81654) 58-146

Адрес официального сайта, электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admintogod.ru>

Адрес электронной почты Администрации поселения: admintogod@mail.ru

1.3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

Административные действия ответственных специалистов Администрации Тогодского сельского поселения, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе Государственного автономного учреждения Новгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) на основании постановлений Администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведенным графиком приема граждан.

Место нахождения МФЦ:

Новгородская область, Холмский район, г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2,

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник с 8.30 ч. до 17.00

Вторник с 8.30 ч до 17.00

Среда с 8.30 ч до 17.00

Четверг с 10.00 ч до 18.00

Пятница с 8.30 ч до 14.30

Суббота с 9.00 ч. до 15.00 (по предварительной записи)

Воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

Уполномоченного должностного лица: 8(81654) 59-024,

8(81654) 59-026

Адрес интернет-сайта: www/mfchholm.ru

Адрес электронной почты: mfchholm@mail.ru

1.3.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации Тогодского сельского поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации Тогодского сельского поселения,

МФЦ;

в средствах массовой информации- муниципальная газета «Тогодской официальный вестник»;

на официальном Интернет-сайте Администрации Тогодского сельского поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Тогодского сельского поселения, ответственным за предоставление услуги.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации Тогодского сельского поселения, МФЦ;

специалист Администрации Тогодского сельского поселения, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Тогодского сельского поселения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Тогодского сельского поселения, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации Тогодского сельского поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации поселения, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой администрации поселения.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по радио и телевидению согласовываются с Главой администрации поселения.

1.3.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Администрации поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления



информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.3. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.4. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

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

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

2.8. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.9. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Администрация поселения принимает представленные заявителем документы. Не позднее 5 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет их в комиссию по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Тогодском сельском поселении (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия в тридцатидневный срок решения о внесении предложения Главе администрации поселения.

Письменное уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении направляется заявителю в течение 10 дней со дня подписания соответствующего распоряжения Главой сельского поселения.

2.11.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно в срок до 10 числа месяца следующего за месяцем начисления дополнительного обеспечения.

2.11.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.12.1. настоящего административного регламента.

2.11.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

областным законом от 31.08.2010 № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области»;

решениями Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 28.11.2016

№50 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Тогодского сельского поселения», от 28.11.2016 №51 Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тогодского сельского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года).

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

3) справка о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Тогодского сельского поселения о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации поселения;

4) справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

5) решение Администрации поселения об установлении стажа муниципальной службы;

6) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу заявителя, открытый в отделении банка Российской Федерации, и копия первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу;

7) доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.12.2. Документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 2.12.1.](#) настоящего административного регламента, в случае не предоставления их заявителем, готовятся Администрацией поселения;

документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.12.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межрайонное) (Холм).

2.12.3. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13.1. В случае, если справка о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Тогодского сельского поселения о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации поселения заявителем не представлена самостоятельно, то она готовится Администрацией поселения.

2.13.2. В случае, если справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами заявителем не представлена самостоятельно, то специалист Администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межрайонное) (Холм).

2.13.3. Распоряжение Администрации поселения об установлении стажа муниципальной службы готовится специалистом Администрации поселения.

2.13.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Указание на запрет требовать от заявителя

2.14.1. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

1) нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;

2) получение муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарплатной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

3) помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

4) вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.16.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пунктах 2.12.1 и 2.12.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации поселения

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

5) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

6) наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет в случае увольнения с должностей муниципальной службы по соглашению сторон до достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», при достижении права на пенсию за выслугу лет по достижению необходимого возраста;

7) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

8) получение муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарплатной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий.

2.16.3. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

3) назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) смерть получателя;

5) назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих Новгородской области, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

2.16.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.16.5. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. Не предусмотрен.

2.18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрации поселения.

2.20.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21.1. Центральный вход в здание Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.21.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.21.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.21.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении - месте предоставления муниципальной услуги.

Кабинет ответственного специалиста оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.21.5. Вход в здание Администрации поселения, где ведется прием граждан, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.22.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистом Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме



2.23.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.23.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учётом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрации поселения;

2) рассмотрение заявления в Администрации поселения и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрации поселения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.20 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение Главе администрации поселения.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в и направление документов Главе администрации поселения на рассмотрение.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры составляет половина рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления в Администрации поселения и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Администрации поселения и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе администрации поселения для наложения резолюции.

3.3.2. Глава администрации поселения налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшей работы.

3.3.3. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 5 пункта 2.12.1](#) настоящего административного регламента, они готовятся специалистами Администрации поселения в течении (5) пяти рабочих дней.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.12.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межрайонное) (Холм).

3.3.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Тогодском сельском поселении (далее - Комиссия).

3.4.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) предложение Главе администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги (о назначении пенсии за выслугу лет);

предложение Главе администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет).

3.4.4. В соответствии с протоколом заседания Комиссии готовятся проекты распоряжений Главы администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) дней.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение 5 настоящего административного регламента), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6 настоящего административного регламента) направляется специалистом Администрации поселения заявителю.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать половину рабочего дня.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги бухгалтеру Администрации поселения, уполномоченному на выплату пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Бухгалтер в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период до 10 числа месяца следующего за месяцем начисления дополнительного обеспечения.

3.7. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Совета депутатов Тогодского сельского поселения об оплате труда в органах местного самоуправления Тогодского сельского поселения;

изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой администрации поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в



разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу администрации сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы администрации сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновному лицу применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе администрации поселения или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Togodskoye сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Togodskoye сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Togodskoye сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Togodskoye сельского поселения;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе администрации поселения.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Главе администрации поселения;

МФЦ - в Администрацию поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги Администрации поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых



для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления, специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

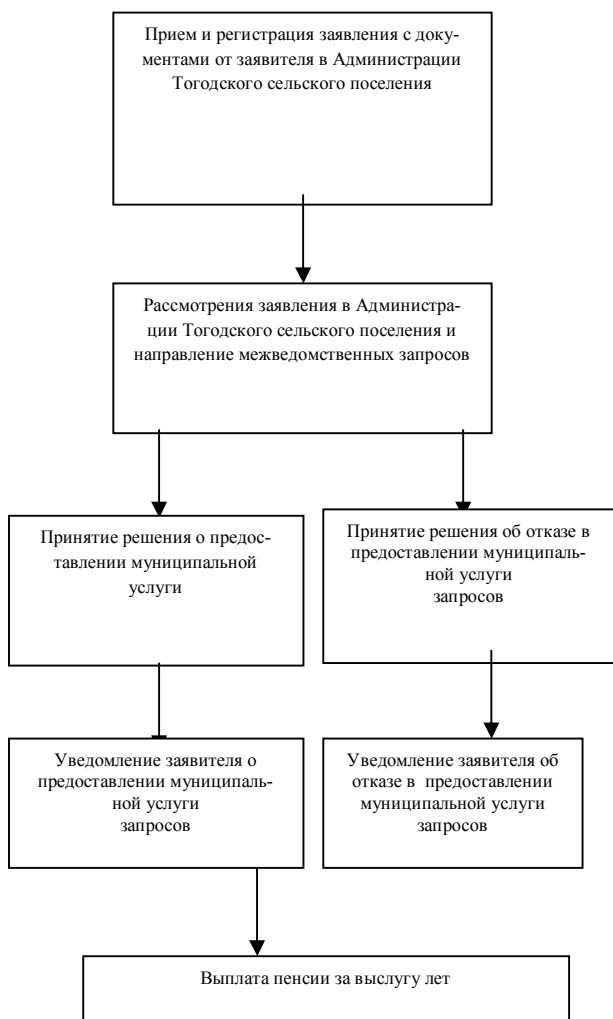
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение 1
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным
служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации
Тогодского сельского поселения»



Приложение №2

к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес (почтовый индекс) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Тогодского сельского поселения, УТВЕРЖДЕННЫМ решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 28.11.2016 № 50 (далее Положение) прошу назначить мне дополнительное пенсионное обеспечение.

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях")

На основании Федерального закона от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть)

с "____" _____ 20__ года мне назначена _____, которую получаю

(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего назначение)

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 5.8., 5.9., 5.10.4. Положения обязуюсь в 10-ти дневный срок известить в письменной форме уполномоченный орган Администрации Тогодского сельского поселения, по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения о данных обстоятельствах.

В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 5.8., 5.10.4. Положения имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

"____" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес (почтовый индекс) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ О ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), УТВЕРЖДЕННЫМ решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 28.11.2016 № 51 (далее Положение) прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях")

На основании Федерального закона от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть)

с "____" _____ 20__ года мне назначена _____, которую получаю

(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего назначение)

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 5.8., 5.9., 5.10.4. Положения обязуюсь в 10-ти дневный срок известить в письменной форме уполномоченный орган Тогодского сельского поселения по решению вопросов начисления и выплаты пенсии за выслугу лет данных обстоятельствах.

В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 5.8., 5.10.4. Положения имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести



ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

в связи с _____
(основание)

Выплату пенсии за выслугу лет производить через Администрацию
Тогодского сельского поселения

Глава
сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному
регламенту

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрация Тогодского сельского поселения

Приложение 5
к административному
регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 2017 года №
д. Тогодь

Администрация Тогодского сельского поселения

В соответствии с решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 28.02.2016 г. №51 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тогодского сельского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)» и на основании решения комиссии по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Тогодском сельском поселении установить с «__» _____ года

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу: _____
замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы
_____ (наименование должности)

в _____ (наименование органа местного самоуправления области)
исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую _____ суммарно с _____ учетом трудовой пенсии _____ (вид пенсии)
_____ процентов среднемесячного заработка.

Среднемесячный заработок (денежное содержание) по указанной должности составляет _____ руб. _____ коп., в том числе должностной оклад _____ руб. _____ коп.

Среднемесячный заработок (денежное содержание), исходя из которого производится назначение пенсии за выслугу лет, составляет _____ руб. _____ коп., в том числе должностной оклад _____ руб. _____ коп.

Глава
сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному
регламенту

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрация Тогодского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от №
д. Тогодь

Об определении размера пенсии за выслугу лет на муниципальной службе в Тогодском сельском поселении

_____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 28.11.2016 г. №51 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тогодского сельского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)» и на основании решения комиссии по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Тогодском сельском поселении

1. Определить пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей.

2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с _____ «__» _____ года в связи _____ (основание)

3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с «__» _____ года

Должность ответственного лица _____
(подпись).

Приложение 6
к административному регламенту

Администрации Тогодского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Администрация Тогодского сельского поселения сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет на муниципальной службе по следующему основанию

_____ (указывается основание)

Должность ответственного лица _____
(подпись).



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2017 года № 10

д. Тогодь

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Администрации Тогодского сельского поселения

В соответствии с пунктом 4 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области, Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Тогодского сельского поселения (приложение).

2. Определить ответственным за организацию и ведение реестра муниципальных служащих Администрации Тогодского сельского поселения, заместителя Главы администрации Тогодского сельского поселения Перову С.П.

3. Ответственному специалисту обеспечить своевременное ведение реестра муниципальных служащих, обеспечить сохранность и защиту персональных данных.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

Утверждён
постановлением Администрации
Тогодского сельского поселения
от 27.02.2017 № 10

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих Администрации
Тогодского сельского поселения
(далее – Порядок)**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Тогодского сельского поселения (далее – реестр муниципальных служащих).

2. Целью ведения реестра муниципальных служащих является организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Администрации Тогодского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), формирование банка данных резерва управленческих кадров, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в Администрации Тогодского сельского поселения.

Статья 2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

1. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

2. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу на неопределенный срок.

3. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих в течение пяти дней после назначения его на должность муниципальной службы.

4. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих является:

- 1) Прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы
- 2) Смерть (гибель) муниципального служащего.
- 3) Признание муниципального служащего безвестно отсутствующим.
- 4) Объявление муниципального служащего умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

7. Каждое полугодие к 05 января по состоянию на 1 января и к 05 июля по состоянию на 1 июля Администрация Тогодского сельского поселения представляют в Управление делами Администрации Холмского муниципального района (далее – кадровая служба) реестр муниципальных служащих по форме, предусмотренной приложением к Порядку, без указания персональных данных (фамилии, имени, отчества), на электронном носителе в формате Word.

8. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется на электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

9. Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца за отчетным Администрация Тогодского сельского поселения представляет в кадровую службу сведения о произошедших изменениях на электронном носителе.

Статья 3. Содержание реестра муниципальных служащих

Реестр муниципальных служащих включает в себя следующую информацию о муниципальном служащем:

- 1) Порядковый номер.
- 2) Фамилия, имя, отчество.

Дата рождения (число, месяц, год).

4) Сведения о профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность (направление) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание).

5) Дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год).

6) Замещаемая должность муниципальной службы (должность муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения, дата назначения).

Группа и функция должности муниципальной службы.

8) Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии).

9) Сведения о присвоении классного чина муниципальной службы (наименование классного чина, дата присвоения).

10) Сведения о включении муниципального служащего в резерв управленческих кадров (дата включения в резерв управленческих кадров, наименование должности).

11) Сведения о дополнительном профессиональном образовании: профессиональной переподготовке, повышении квалификации муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем, часов).

Стаж муниципальной службы (год, месяц).

Сведения о награждении и поощрении муниципального служащего наградами Российской Федерации, Новгородской области, муниципального образования (вид, дата награждения и поощрения).

Сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему (вид, дата наложения, дата снятия дисциплинарного взыскания).

Информация о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска).

Информация о ежегодном предоставлении в кадровую службу муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (дата принятия).

Сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (дата выявления, вид нарушения, решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов).

Статья 4. Ответственность за нарушение законодательства

Лица, на которых возложена ответственность по ведению реестра муниципальных служащих (предоставление сведений), несут ответственность за нарушение требований режима защиты информации, содержащей персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
Администрации Тогодского
сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Тогодского сельского
поселения
« _____ » _____ 2017

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
Администрации Тогодского сельского поселения**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование отраслевого органа, структурного подразделения	Группа должностей	Замещаемая должность	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее полное)	Дата и окончание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Зам. главы поселения
подписи)

_____ (личная подпись)

С.П.Перова (расшифровка)

М.П.

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
Администрации Тогодского
сельского поселения



Сведения о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления)

Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Уровень образования _____
 (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)
 Год окончания учебного заведения _____
 Квалификация _____
 Специальность _____
 4. Учёная степень _____
 (кандидат наук, доктор наук)
 5. Стаж работы по состоянию _____
 Общий: _____ лет _____ месяцев _____ дней
 Стаж муниципальной службы : _____ лет _____ месяцев _____ дней
 2. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

- Вид трудового договора категория «В»
 2. Срок действия трудового договора заключен на неопределенный срок
 3. Данные о включении в кадровый резерв _____

3. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

4. Повышение квалификации

Дата начала и окончания переподготовки	Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1-2 дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации
1	2	3	4

9. Стажировка в России _____
 (организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом _____

(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

Дата начала и окончания переподготовки	Специальность (направление)	Диплом, свидетельство (наименование, номер, дата)
1	2	3

Государственные и ведомственные награды, почётные звания

Наименование награды(поощрения)	Документ(наименование, номер, дата)
	2

Руководитель _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Тогодского сельского поселения

Сведения

об изменениях учётных данных муниципальных служащих, включённых в реестр муниципальных служащих

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Вновь приняты

Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата и основание назначения на муниципальную службу

Уволены

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание

Иные изменения



Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений

Руководитель _____
(личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы _____
(должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Тогодского сельского поселения

Список муниципальных служащих, исключённых из Реестра муниципальных служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения	Замещающая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения, (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Зам.Главы администрации _____
(личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2017 года № 11

д. Тогодь

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Тогодского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-

правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего Администрации Тогодского сельского поселения и наложении на него дисциплинарного взыскания Администрации Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Тогодского сельского поселения .

2.Заместителю Главы Администрации Тогодского сельского поселения ответственному за кадровое делопроизводство :

2.1. Организовать разработку и утверждение должностных инструкций муниципальных служащих.

2.2. В случае изменения должностных обязанностей муниципальных служащих предупредить их персонально под роспись не менее чем за два месяца до даты ввода в действие должностной инструкции об изменении организационных условий труда, связанных с изменением законодательства о муниципальной службе.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

Утверждено
постановлением администрации
Тогодского сельского поселения
от 27.02.2017 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Тогодского сельского поселения (далее по тексту - должностная инструкция).

I. Общие положения

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего Администрации поселения при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности деятельности муниципального служащего Администрации поселения.

2. Должностная инструкция призвана содействовать:

2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между главой сельского поселения и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на администрацию, Положением об Администрации, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы Администрации Тогодского сельского поселения и Типовой должностной инструкцией (приложение №1) исходя из задач и функций, возложенных на конкретного специалиста, в соответствии со штатным расписанием Администрации сельского поселения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Администрации сельского поселения и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

5. Специалист Администрации сельского поселения ответственный за кадровое делопроизводство, обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение № 2).

**II. Требования, предъявляемые к содержанию
должностной инструкции**



6. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и Администрации Тогодского сельского поселения в дательном падеже.

7. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения.
- II. Квалификационные требования.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права и должностные полномочия.
- V. Ответственность.
- VI. Служебное взаимодействие.
- VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

8. В разделе I "Общие положения" указываются:

8.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием места работы и место в Реестре должностей муниципальной службы муниципального образования «Тогодское сельское поселение»;

8.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

8.3. непосредственная подчиненность;

8.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

8.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

9. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

9.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

9.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, областных законов, постановлений и распоряжений Губернатора Новгородской области, постановлений и распоряжений Администрации Холмского муниципального района, Уставом Тогодского сельского поселения, муниципальных нормативных правовых актов;

9.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники).

10. Раздел III "Должностные обязанности" включает:

10.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

10.2. конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

10.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

10.4. обязанности уведомлять Главу поселения, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10.5. сообщать Главе сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

10.6. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

10.7. обязанности в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.8. обязанности по консультированию организаций и граждан в пределах компетенции муниципального служащего;

10.9. обязанности по соблюдению Регламента работы Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

11. Раздел IV "Права и должностные полномочия" включает:

11.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

12. Раздел V «Ответственность»;

указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, возложенных на него должностных

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел V "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

13. Раздел VI "Служебное взаимодействие";

должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

14. В раздел VII "Показатели эффективности и результативности деятельности"

включаются следующие положения:

"Результаты служебной деятельности характеризуются показателями:

количеством (объемом) выполняемых работ,

качеством выполняемых работ,

соблюдением сроков выполнения работ,

уровнем служебной загруженности,

новизны работ,

разнообразием и комплексностью работ,

самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей

строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина".

III. Порядок составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

15. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются специалистом, курирующим кадровые вопросы и утверждаются Главой Тогодского сельского поселения.

16. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкции, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком утверждением новой должностной инструкции.

17. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в Администрации Тогодского сельского поселения в личном деле муниципального служащего, копия - непосредственно у муниципального служащего.

18. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

19. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 5 лет.

Приложение N 1

к Положению

о порядке разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

Администрации Тогодского

сельского поселения

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности
руководителя, согласующего
должностную инструкцию)

(наименование должности
руководителя, утверждающего
должностную инструкцию)

(подпись)

(подпись)

"

"

г.

"

"

г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

I. Общие положения



1. Должность _____ в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Тогодском сельском поселении является должностью муниципальной службы, относящейся к _____ группе должностей муниципальной службы.

2. _____ назначается Главой поселения _____ (наименование должности муниципальной службы) на должность муниципальной службы, на условиях письменного трудового договора, заключенного на _____ срок, освобождается от занимаемой должности по согласованию с Главой Тогодского сельского поселения.

3. _____ подчиняется непосредственно _____ (наименование должности муниципальной службы).

_____ (наименование должности непосредственного руководителя)

4. _____ имеет в своем подчинении _____ муниципальных служащих (и _____ инспекторов) (указывается при наличии).

5. В период временного отсутствия _____ (наименование должности муниципальной службы) его должностные обязанности исполняет _____

_____ (наименование должности муниципальной службы)

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности _____ (наименование должности муниципальной службы)

к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

6.1. _____ профессиональное образование по специализации _____;

6.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее _____ лет или стаж работы по специальности не менее _____ лет (для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы);

6.3. знание:

- Конституции Российской Федерации,
- Устава Тогодского сельского поселения,
- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

_____ (указываются конкретные законы и акты)
- областных законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области _____

_____ (указываются конкретные законы и акты)
- муниципальных нормативных правовых актов _____ (указываются конкретные акты)

- основ организации труда,
- порядка и условий прохождения муниципальной службы,
- норм делового общения,
- правил внутреннего трудового распорядка Администрации Тогодского сельского поселения,
- основ делопроизводства,
- (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, - для высших должностей муниципальной службы),
- _____,
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

6.4. профессиональные навыки:

(для младших должностей муниципальной службы):

- реализации управленческих решений,
- исполнительской дисциплины,
- пользования оргтехники и программными продуктами,
- подготовки деловой корреспонденции,
- _____;

(для старших должностей муниципальной службы):

- работы в _____ сфере, соответствующей направлению деятельности _____

_____ (наименование структурного подразделения)
- подготовки проектов муниципальных правовых актов,
- выполнения поручений непосредственного руководителя,
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,
- использования опыта и мнения коллег,
- пользования оргтехники и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),
- _____;

_____ (для ведущих должностей муниципальной службы):

- работы в _____ сфере, соответствующей направлению деятельности _____

- (наименование структурного подразделения)
- подготовки проектов муниципальных правовых актов,
- выполнения поручений непосредственного руководителя,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,
- использования опыта и мнения коллег,
- пользования оргтехники и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),
- _____;

(для главных должностей муниципальной службы):
- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,

- выполнения поставленных руководителем задач,
- оперативной реализации управленческих решений,
- ведения деловых переговоров,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- планирования работы,
- пользования оргтехники и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),
- систематического повышения профессиональных знаний,
- качественной подготовки соответствующих документов,
- _____;

(для высших должностей муниципальной службы):
- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,

- оперативного принятия и реализации управленческих решений,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- нормотворческой деятельности,
- планирования работы,
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,
- стимулирования достижения результатов,
- ведения деловых переговоров,
- публичного выступления,
- учета мнения коллег и подчиненных,
- подбора и расстановки кадров,
- делегирования полномочий,
- пользования оргтехники и программными продуктами,
- систематического повышения профессиональных знаний,
- редактирования документации,
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов,
- _____.

III. Должностные обязанности

7. В должностные обязанности _____ (наименование должности муниципальной службы) входят:

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устава сельского поселения «Село Булава» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

7.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.3. соблюдать установленные в Администрации Тогодского сельского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации Тогодского сельского поселения, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

7.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

7.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

7.8. сообщать Главе Тогодского сельского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о



приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

7.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.10. сообщать Главе Тогодского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

7.11. уведомлять Главу Тогодского сельского поселения, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7.12. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации сельского поселения;

7.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.14. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

7.15. консультировать организации и граждан в пределах своей компетенции;

7.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

7.17. _____;

7.18. _____;

7.19. _____;

7.20. _____;

IV. Права и должностные полномочия

8. _____ имеет

право: _____ (наименование должности муниципальной службы)

8.1. на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

8.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

8.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

8.5. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Тогодского сельского поселения;

8.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8.8. на защиту своих персональных данных;

8.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

8.10. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

8.11. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

8.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.13. с предварительным письменным уведомлением Главы Тогодского сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.14. _____;

8.15. _____;

8.16. _____;

8.17. и другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность

9. _____ несет

дисциплинарную

(наименование должности муниципальной службы)

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;

9.1. несоблюдение Регламента работы Администрации Тогодского сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда;

9.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

9.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

10. _____ в соответствии с _____ (наименование должности муниципальной службы)

законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

11. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения _____ несет дисциплинарную, (наименование должности муниципальной службы) гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Служебное взаимодействие

12. В процессе осуществления своей служебной деятельности _____ самостоятель

но _____ (наименование должности муниципальной службы)

и (или) по поручению _____

(наименование непосредственного руководителя, иного должностного

лица)

взаимодействует:

- с Администрацией Холмского муниципального района;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Новгородской области;

- с территориальной избирательной комиссией;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

13. Результаты служебной деятельности _____

(наименование должности муниципальной

службы)

характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

14. Профессиональная служебная деятельность _____

(наименование должности муниципальной

службы)

считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение N 2
к Положению
о порядке разработки и утверждения
должностной инструкции
муниципального служащего
Администрации Тогодского
сельского поселения



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

(наименование должности муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

№ п /	Ф.И.О. (полность ю)	Дата, номер распоряже- ния о назначе- нии на долж- ность	Дата, номер распоряже- ния об освобож- дении от должности	Должность (при времен- ном замеще- нии должности иным лицом)	Дата озна- ком- ления	Лич- ная под- пись



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2017 года № 12

д. Тогодь

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за
соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Тогодского
сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Тогодского сельского поселения.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава
сельского поселения**

Г.И. Хаббо

Утвержден
постановлением администрации
Тогодского сельского поселения
от 27.02.2017 № 12

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за
соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Тогодского
сельского поселения.**

Глава 1 Общие положения

1. Административный регламент администрации Тогодского сельского поселения исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и

содержания территории Тогодского сельского поселения. (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере обеспечения благоустройства территории поселения.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Тогодского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории поселения (далее – муниципальная функция).

3. Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации Тогодского сельского поселения.

4. При исполнении муниципальной функции должностное лицо взаимодействует: с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок; с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок; с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

С административной комиссией Холмского муниципального района.

5. Муниципальная функция исполняется в соответствии с: -Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; -Областным законом Новгородской области от 01.07.2010 № 791 «Об административных правонарушениях»;

-Областным законом Новгородской области от 31 марта 2014 года № 523-ОЗ "О внесении изменений в областной закон "Об административных правонарушениях", -Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

-Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Правилами благоустройства и содержания территории Тогодского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов от 20.06.2012 № 92.

-настоящим регламентом.

6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;

3) исполнение нарушителями законодательства предписаний об устранении нарушений.

7. По результатам исполнения муниципальной функции составляется: акт проверки, протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения); предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

8. При поступлении в уполномоченный орган обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого уполномоченным органом, обращение (заявление), информация направляются в орган муниципального контроля, к полномочиям которого относится осуществление муниципального контроля в сфере, указанной в обращении (заявлении), информации, в день поступления обращения (заявления), информации.

9. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Федерации».

10. Предметом проверки является: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства содержания территории поселения; деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан по обеспечению благоустройства и содержания территории поселения.

11. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, проживающие либо осуществляющие свою деятельность на территории поселения.

Глава 2. Требования к порядку исполнения функции муниципального контроля соблюдения Правил благоустройства и содержания территории Тогодского сельского поселения

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Адрес места нахождения уполномоченного органа: 175284 Новгородская область Холмский район, д. Тогодь, ул. Молодёжная, д. 5

2.1.2. График работы Администрации:

Понедельник	8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30- 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны:

Телефон Главы поселения: 8 (81654) 59-349;

Телефоны специалистов Администрации: 8 (81654) 55- 331, 59-356, 58-146.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Тогодского сельского поселения должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения

информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде.

2.1.3. Адрес интернет-сайта: <http://admintogod.ru>

Адрес электронной почты Администрации поселения: admintogod@mail.ru

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.7. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия их должностных лиц;
- 7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт

Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.1.10 Типовые требования к обеспечению условий доступности предоставления муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.134003» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.1.10.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.1.10.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.1.10.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела образования;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.1.10.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.1.10.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.1.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.1.10.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

Сроки исполнения функции муниципального контроля соблюдения Правил благоустройства и содержания территории Тогодского сельского поселения

2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения



сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- 1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;
- 2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

2.3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые на учет в налоговом органе; правоустанавливающие документы на нежилые помещения, земельные участки и иные объекты, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.4.2. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки: учредительные документы юридического лица; свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе; правоустанавливающие документы на нежилые помещения, земельные участки и иные объекты, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Административные процедуры

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка решения о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставления данной функции:

- 1) составляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня: - государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- 2) в срок до 15 августа предоставляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю уполномоченного органа.

3.1.4. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Руководитель уполномоченного органа принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.1.5. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа в срок не позднее, чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план, подписывает сопроводительное письмо.

3.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе поселения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой поселения в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

3.1.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

Прием и регистрация обращений и заявлений

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление: требования прокурора о проведении проверки; обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

- 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист администрации регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При личном обращении инспектор устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 42 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.2.4. При обращении посредством телефонной связи инспектор устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета.

3.2.5. Инспектор проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);



- 2) наличие сведений о фактах, указанных п. 42 настоящего Регламента;
3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.2.5. Инспектор передает требование прокурора руководителю уполномоченного органа. Обращения и заявления передаются руководителю уполномоченного органа при соответствии их требованиям, указанным в п. 46 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

3.2.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- 1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
- 2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;
- 3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;
- 4) в отношении принятия решения о выездной проверке – поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п. 3 п. 53 настоящего Регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- 1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
- 3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к: - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства; - членам саморегулируемой организации.

4) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах, по типовой форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

- 1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;
- 2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;
- 3) при указании в плане проверок выездной проверки;
- 4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.3.4. Во всех остальных случаях должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документальной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах, по типовой форме (приложение № 2 настоящему Регламенту).

3.3.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

- 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера; Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.3.8. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.3.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверки и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.3.10. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органом прокуратуры должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для направления субъекту проверки. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.3.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление о проведении проверки не требуется.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.13. В случае выявления фактов, указанных в п. 56 специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;
- 2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за составление плана проверок, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.3.14. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за составление плана проверок, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органом прокуратуры.

3.3.16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.3.17. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Проведение документальной проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документальной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документальной проверки от руководителя уполномоченного органа.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах



юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля (надзора).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля (надзора).

3.4.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- 1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в п. 31 настоящего Регламента, заверяя его своей подписью;
- 2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;
- 3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за проведение проверки, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.4.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- 1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;
- 2) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.4.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает

по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.5.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

- 1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) получению в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (подарки, денежное вознаграждение, суды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- 5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышению установленных сроков проведения проверки;
- 7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.



3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- 1) готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- 3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, акт проверки направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, приобщает его к экземпляру акта проверки и передает для хранения в архиве уполномоченного органа.

3.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки законодательства в сфере благоустройства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.6.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора должностное лицо, ответственное за проведение проверки, копию акта проверки направляет в орган прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки направляет копию акта проверки в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.6.8. В случае если проверка проводилась по фактам:

- 1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены),

изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении.

3.6.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.6.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Оформление протокола об административном правонарушении

3.7.1. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в результате проверки признаков административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена Областным законом Новгородской области от 01.07.2010 № 791 «Об административных правонарушениях»; Областным законом Новгородской области от 31 марта 2014 года № 523-ОЗ "О внесении изменений в областной закон "Об административных правонарушениях".

3.7.2. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.7.3. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) в протоколе указываются:

- 1) дата и место его составления;

- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

- 6) статья областного закона Новгородской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.7.4. При составлении протокола индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.7.5. Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.7.6. В случае неявки индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.7.7. Протокол подписывается составителем протокола, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления составителем протокола делается соответствующая запись в протоколе.

3.7.8. Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

3.7.9. В случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции уполномоченного органа, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершении правонарушения, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

3.7.10. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Специалист администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовит отчеты о проведенных проверках и представляет их Главе поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя Главы администрации поселения. Контроль проводится в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции .

Специалист отдела в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава 5 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решения специалиста отдела,



осуществляемые (принятые) в ходе выполнения Административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Тогодского сельского поселения, находящаяся по адресу: 175284, Новгородская область, Холмский район, д.Тогодь, ул.Молодёжная, д.5

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи, электронной почтой или письменно.

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
-наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адрес;

-должность, фамилию, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
-подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх рабочих дней с момента поступления.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у Главы поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости Администрация поселения вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме, с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой поселения.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалобы, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства, к рассмотрению не принимаются и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

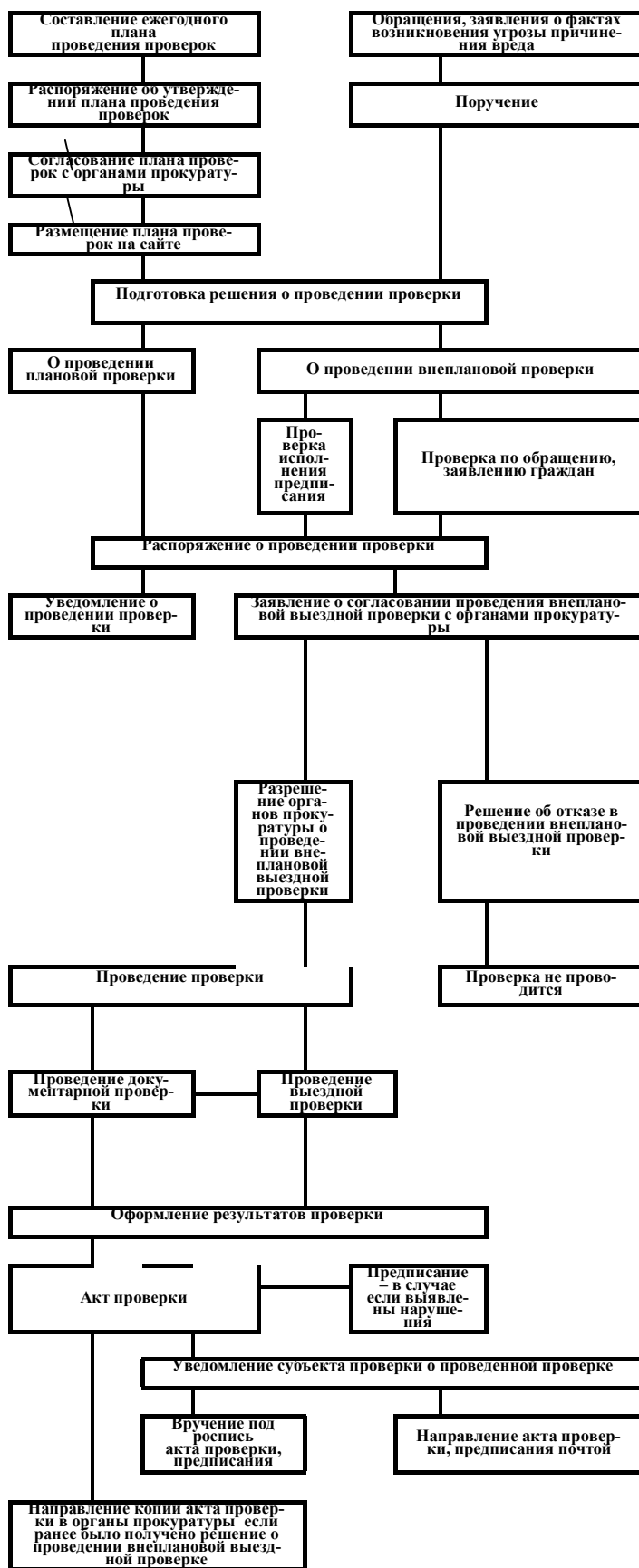
Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Блок - схема
исполнения муниципальной функции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2





(печатается на черно-белом бланке уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года № _____

О проведении проверок

В соответствии с решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения от № «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Тогодского сельского поселения» и

_____ :
(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным

планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

_____ - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- выполнение предписаний уполномоченного органа;
- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

_____ (с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)

Руководитель уполномоченного органа _____

заверенная печатью)

(инициалы, фамилия)

(подпись,

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа внизу с левой стороны)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

		«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)		
(место составления акта)		(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

На основании:	_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказа о проведении проверки)	

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)	
Продолжительность проверки:	_____
Акт составлен:	_____
(наименование органа муниципального контроля)	

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при



проведении выездной проверки)	
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)	

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
В ходе проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)	
Лицо (а), проводившие проверку:	
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)	
При проведении проверки присутствовали:	
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)	

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

--

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
------------------------	---

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
------------------------	---

Прилагаемые документы:	
------------------------	--

Подписи лиц, проводивших проверку:	
------------------------------------	--

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
--

«	»	20	г.	(подпись)
---	---	----	----	-----------

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:	(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)
--	---



Российская Федерация
Новгородская область Холмский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 28.02.2017 № 59

д. Тогодь

О внесении изменений и дополнения в решение Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 23.12.2016 № 53 «О бюджете Тогодского сельского поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

Совет депутатов Тогодского сельского поселения

РЕШИЛ:

Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 23.12.2016 № 53 «О бюджете Тогодского



сельского поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»:

в статье 1 п.п.1.1. сумму 4025,2 тыс. рублей заменить на 4033,7 тыс. рублей;
в статье 1 п.п.1.2. сумму 4025,2 тыс. рублей заменить на 4033,7 тыс. рублей.
в статье 6 объем межбюджетных трансфертов получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов сумму 3527,3 тыс. руб. заменить на 3535,8 тыс. руб.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского сельского поселения
на 2017 год и на плановый период
2018 и 2019 годов» от 23.12.2016г. № 53

приложение 3 изложить в следующей редакции:

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

	Наименование статей	2017 год	2018 год	2019 год
	1	2		
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	497,9	502,8	507,8
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	20,0	20,2	20,4
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доход физических лиц	20,0	20,2	20,4
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	20,0	20,2	20,4
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории российской федерации	373,3	377,0	380,7
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	373,3	377,0	380,7
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	95,0	95,8	96,8
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	2,0	2,1	2,2
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	275,3	278,0	280,6
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1,0	1,1	1,1
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	100,0	101,0	102,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	50,0	51,0	51,5
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	50,0	51,0	51,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	50,0	50,0	50,5
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	50,0	50,0	50,5



1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	5,0	5,0	5,0
1 06 06040 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц	45,0	45,0	45,5
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	45,0	45,0	45,5
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	4,6	4,6	4,7
1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	4,6	4,6	4,7
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	4,6	4,6	4,7
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3535,8	2666,7	2598,3
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	3535,8	2666,7	2598,3
2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2912,1	2275,5	2207,1
2 02 15001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2912,1	2275,5	2207,1
2 02 15001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2912,1	2275,5	2207,1
2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	446,0	223,0	223,0
2 02 29999 00 0000 151	Прочие субсидии	446,0	223,0	223,0
2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	446,0	223,0	223,0
2 02 29999 10 7152 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	446,0	223,0	223,0
2 02 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	168,2	168,2	168,2
2 02 35118 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	71,3	71,3	71,3
2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	71,3	71,3	71,3
2 02 30024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	96,9	96,9	96,9
2 02 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	96,9	96,9	96,9
2 02 30024 10 7028 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	96,9	96,9	96,9
2 02 40000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	9,5	0	0
2 02 40014 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1,0	0	0
2 02 40014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1,0	0	0
2 02 49999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	8,5	0	
2 02 49999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	8,5	0	
2 02 49999 10 7136 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов на 2017 год	8,5	0	
	ИТОГО ДОХОДОВ	4033,7	3169,5	3106,1

5. приложение 4 изложить в следующей редакции:

Приложение 4
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского сельского поселения
на 2017 год и на плановый период
2018 и 2019 годов» от 23.12.2016г. № 53

Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения

Код главы	Код	Наименование статей
1	2	3
346		Администрация Тогодского сельского поселения
346	0 10 20000 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации
346	0 10 30100 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации
346	1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина



346	1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)
346	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
346	1 08 04020 01 4000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
346	1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности
346	1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
346	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
346	1 11 05013 10 0000 120	Доходы получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
346	1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства
346	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
346	1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба
346	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
346	1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы
346	1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления
346	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
346	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
346	2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ^{1,2,3}
346	2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
346	2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
346	2 02 15001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности
346	2 02 15001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
346	2 02 15002 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
346	2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)
346	2 02 20216 10 0000 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
346	2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
346	2 02 29999 10 7152 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов
346	2 02 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
346	2 02 35118 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
346	2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
346	2 02 30024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
346	2 02 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
346	2 02 30024 10 7028 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
346	2 02 40000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты
346	2 02 40014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
346	2 02 49999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
346	2 02 49999 10 7136 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов на 2017 год
346	2 08 00000 00 0000 180	Перечисления для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
346	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
		Иные доходы бюджета поселения, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов бюджета поселения, в пределах их компетенции

Примечание:

¹ - администраторами доходов бюджета поселения по статьям, подстатьям подгруппам группы доходов "2 00 00000 00 – безвозмездные поступления" в части доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (в части доходов, зачисляемых в бюджет поселения) являются органы исполнительной власти области, предоставившие соответствующие межбюджетные трансферты;



² - администраторами доходов бюджета поселения по подстатьям, статьям, подгруппам группы доходов "2 00 00000 00 – безвозмездные поступления" являются уполномоченные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и муниципальные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, являющиеся получателями указанных средств;

³ - в части доходов, зачисляемых в бюджет поселения, в пределах компетенции главных администраторов доходов бюджета поселения.

6. приложение 5 изложить в следующей редакции:

Приложение 5
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского сельского поселения
на 2017 год и на плановый период
2018 и 2019 годов» от 23.12.2016г. № 53

Ведомственная структура расходов бюджета Тогодского сельского поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов
Тыс.руб.

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общегосударственные вопросы	346	01				2289,4	1717,1	1654,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	346	01	02			473,5	402,2	334,1
Непрограммные направления	346	01	02	90 0 00 00000		473,5	402,2	334,1
Глава муниципального образования	346	01	02	91 1 00 01000		473,5	402,2	334,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	346	01	02	91 1 00 01000	120	473,5	402,2	334,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	346	01	04			1643,1	1218,8	1147,5
Непрограммные направления	346	01	04	90 0 00 00000		1643,1	1218,8	1147,5
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	346	01	04	91 9 00 01000		1643,1	1218,8	1147,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	346	01	04	91 9 00 01000	120	1413,1	983,9	926,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	04	91 9 00 01000	240	119,1	129,0	115,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	346	01	04	91 9 00 01000	850	10,0	5,0	5,0
Расходы бюджета поселения на исполнение соответствующих полномочий Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субвенция	346	01	04	98 1 00 00000		96,9	96,9	96,9
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	346	01	04	98 1 00 70280		96,9	96,9	96,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	346	01	04	98 1 00 70280	120	93,9	93,9	93,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	04	98 1 00 70280	240	3,0	3,0	3,0
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	346	01	04	10 0 00 00000		4,0	4,0	4,0
Совершенствование кадровой политики с учётом введения антикоррупционных мер	346	01	04	10 0 03 00000		4,0	4,0	4,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	346	01	04	10 0 03 99990		4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	04	10 0 03 99990	240	4,0	4,0	4,0
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИНАНСОВЫХ, НАЛОГОВЫХ И ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ ФИНАНСОВОГО (ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО) НАДЗОРА	346	01	06			58,1	0	0
Непрограммные направления	346	01	06	90 0 00 00000		58,1	0	0
Межбюджетные трансферты	346	01	06	97 4 00 00000		58,1	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	346	01	06	97 4 00 93020		58,1	0	0
Иные межбюджетные трансферты	346	01	06	97 4 00 93020	540	58,1	0	0
Резервные фонды	346	01	11			2,0	2,0	2,0
Непрограммные направления	346	01	11	90 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	346	01	11	92 0 00 00000		2,0	2,0	2,0



Резервные фонды исполнительных органов государственной (муниципальной) власти	346	01	11	92 9 00 23780		2,0	2,0	2,0
Резервные средства	346	01	11	92 9 00 23780	870	2,0	2,0	2,0
Другие общегосударственные вопросы	346	01	13			112,7	94,1	170,4
Муниципальная программа «Повышение эффективности бюджетных расходов Тогодского сельского поселения на 2014-2017 годы»	346	01	13	05 0 00 00000		50,0	0	0
Обеспечение деятельности Администрации Тогодского сельского поселения	346	01	13	05 0 04 00000		50,0	0	0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Тогодского сельского поселения на 2014-2017 годы»	346	01	13	05 0 04 99990		50,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	13	05 0 04 99990	240	50,0	0	0
Муниципальная программа «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	346	01	13	07 0 00 00000		1,0	1,0	1,2
Применение энергосберегающих технологий	346	01	13	07 0 03 00000		1,0	1,0	1,2
Реализация мероприятий муниципальной программы «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	346	01	13	07 0 03 99990		1,0	1,0	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	13	07 0 03 99990	240	1,0	1,0	1,2
Непрограммные направления	346	01	13	90 0 00 00000		30,0	13,9	13,9
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения.	346	01	13	92 0 00 00000		30,0	13,9	13,9
Расходы на обеспечение функций, связанных с общегосударственным управлением	346	01	13	92 0 00 23800		30,0	13,9	13,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	13	92 0 00 23800	240	30,0	13,9	13,9
Условно утвержденные расходы	346	01	13	92 9 00 00000		0	79,2	155,3
Резервные средства	346	01	13	92 9 00 99990	870	0	79,2	155,3
Межбюджетные трансферты	346	01	13	97 4 00 00000		30,7	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	346	01	13	97 4 00 93010		30,7	0	0
Иные межбюджетные трансферты	346	01	13	97 4 00 93010	540	30,7	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов	346	01	13	97 6 00 00000		1,0	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление переданных полномочий в части утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования поселений	346	01	13	97 6 00 94010		1,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	13	97 6 00 94010	240	1,0	0	0
Национальная оборона	346	02				71,3	71,3	71,3
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	346	02	03			71,3	71,3	71,3
Непрограммные направления	346	02	03	90 0 00 00000		71,3	71,3	71,3
Расходы бюджета поселения на исполнение соответствующих полномочий Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субвенция	346	02	03	98 1 00 00000		71,3	71,3	71,3
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	346	02	03	98 1 00 51180		71,3	71,3	71,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	346	02	03	98 1 00 51180	120	63,5	63,5	63,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	02	03	98 1 00 51180	240	7,8	7,8	7,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	346	03				14,0	16,0	18,0
Обеспечение пожарной безопасности	346	03	10			14,0	16,0	18,0
Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	346	03	10	09 0 00 00000		14,0	16,0	18,0
Создание системы организационных и практических мер по предупреждению и тушению пожаров на территории Тогодского сельского поселения	346	03	10	09 0 01 00000		12,5	13,0	13,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	346	03	10	09 0 01 99990		12,5	13,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	03	10	09 0 01 99990	240	12,5	13,0	13,0
Укрепление материально-технической базы Тогодского сельского поселения	346	03	10	09 0 02 00000		1,5	3,0	5,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	346	03	10	09 0 02 99990		1,5	3,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	03	10	09 0 02 99990	240	1,5	3,0	5,0
Национальная экономика	346	04				856,9	611,1	614,8
Сельское хозяйство и рыболовство	346	04	05			15,3	0	0



Непрограммные направления	346	04	05	90 0 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты	346	04	05	97 4 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	346	04	05	97 4 00 93010		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	346	04	05	97 4 00 93010	540	15,3		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	346	04	09			841,6	611,1	614,8
Муниципальная программа «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	346	04	09	06 0 00 00000		373,3	377,0	380,7
Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения	346	04	09	06 0 01 00000		273,3	377,0	380,7
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	346	04	09	06 0 01 99990		273,3	377,0	380,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	04	09	06 0 01 99990	240	273,3	377,0	380,7
Создание условий для безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	346	04	09	06 0 02 00000		100,0	0	0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	346	04	09	06 0 02 99990		100,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	04	09	06 0 02 99990	240	100,0	0	0
Непрограммные направления	346	04	09	90 0 00 00000		446,0	223,0	223,0
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидии из областного бюджета	346	04	09	98 2 00 00000		446,0	223,0	223,0
Расходы бюджета поселения за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	346	04	09	98 2 00 71520		446,0	223,0	223,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	04	09	98 2 00 71520	240	446,0	223,0	223,0
Софинансирование расходов бюджета поселения финансируемых за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	346	04	09	98 2 00 S1520		22,3	11,1	11,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	04	09	98 2 00 S1520	240	22,3	11,1	11,1
Жилищно-коммунальное хозяйство	346	05				446,3	449,6	441,6
Благоустройство	346	05	03			446,3	449,6	441,6
Муниципальная программа «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	346	05	03	11 0 00 00000		446,3	449,6	441,6
Организация обеспечения уличного освещения на территории населенных пунктов	346	05	03	11 0 01 00000		379,3	382,6	374,6
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	346	05	03	11 0 01 99990		379,3	382,6	374,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03	11 0 01 99990	240	379,3	382,6	374,6
Организация и содержание мест захоронения	346	05	03	11 0 02 00000		6,0	6,0	6,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	346	05	03	11 0 02 99990		6,0	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03	11 0 02 99990	240	6,0	6,0	6,0
Прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов	346	05	03	11 0 03 00000		61,0	61,0	61,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	346	05	03	11 0 03 99990		61,0	61,0	61,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03	11 0 03 99990	240	61,0	61,0	61,0
Образование	346	07				26,8	3,0	3,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	346	07	07			26,8	3,0	3,0
Непрограммные направления	346	07	07	90 0 00 00000		3,0	3,0	3,0
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	346	07	07	92 0 00 00000		3,0	3,0	3,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	346	07	07	92 0 00 23520		3,0	3,0	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	07	07	92 0 00 23520	240	3,0	3,0	3,0
Межбюджетные трансферты	346	07	07	97 4 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью	346	07	07	97 4 00 93030		15,3	0	0



Иные межбюджетные трансферты	346	07	07	97 4 00 93030	540	15,3	0	0
Другие вопросы в области образования	346	07	09			8,5	0	0
Непрограммные направления	346	07	09	90 0 00 00000		8,5	0	0
Межбюджетные трансферты	346	07	09	97 0 00 00000		8,5	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету поселения из областного бюджета	346	07	09	97 2 00 00000		8,5	0	0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов на 2017 год	346	07	09	97 2 00 71360		8,5	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	07	09	97 2 00 71360	240	8,5	0	0
Культура, кинематография	346	08				25,3	12,0	13,0
Культура	346	08	01			25,3	12,0	13,0
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	346	08	01	12 0 00 00000		10,0	12,0	13,0
Создание условий для духовного развития населения, проведение общественно значимых мероприятий	346	08	01	12 0 02 00000		10,0	12,0	13,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	346	08	01	12 0 02 99990		10,0	12,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	08	01	12 0 02 99990	240	10,0	12,0	13,0
Межбюджетные трансферты	346	08	01	97 4 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по обеспечению мероприятий в сфере культуры	346	08	01	97 4 00 93050		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	346	08	01	97 4 00 93050	540	15,3	0	0
Социальная политика	346	10				284,4	284,4	284,4
Пенсионное обеспечение	346	10	01			284,4	284,4	284,4
Непрограммные направления	346	10	01	90 0 00 00000		284,4	284,4	284,4
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	346	10	01	92 0 00 00000		284,4	284,4	284,4
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	346	10	01	92 0 00 23820		284,4	284,4	284,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	346	10	01	92 0 00 23820	310	284,4	284,4	284,4
Физическая культура и спорт	346	11				19,3	5,0	6,0
Физическая культура	346	11	01			19,3	5,0	6,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	346	11	01	08 0 00 00000		4,0	5,0	6,0
Развитие физической культуры и спорта на территории Тогодского сельского поселения	346	11	01	08 0 01 00000		4,0	5,0	6,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	346	11	01	08 0 01 99990		4,0	5,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	11	01	08 0 01 99990	240	4,0	5,0	6,0
Непрограммные направления	346	11	01	90 0 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты	346	11	01	97 4 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	346	11	01	97 4 00 93010		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	346	11	01	97 4 00 93010	540	15,3	0	0
Итого:						4033,7	3169,5	3106,1

7. приложение 6 изложить в следующей редакции:

Приложение 6
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского сельского поселения
на 2017 год и на плановый период
2018 и 2019 годов» от 23.12.2016г. № 53

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Администрации Тогодского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Тогодского сельского поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

Тыс.руб.



Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2017 год	2018 год	2019 год
1	3	4	5	6			
Общегосударственные вопросы	01				2289,4	1717,1	1654,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			473,5	402,2	334,1
Непрограммные направления	01	02	90 0 00 00000		473,5	402,2	334,1
Глава муниципального образования	01	02	91 1 00 01000		473,5	402,2	334,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91 1 00 01000	120	473,5	402,2	334,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1643,1	1218,8	1147,5
Непрограммные направления	01	04	90 0 00 00000		1643,1	1218,8	1147,5
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	01	04	91 9 00 01000		1643,1	1218,8	1147,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	91 9 00 01000	120	1413,1	983,9	926,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91 9 00 01000	240	119,1	129,0	115,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	91 9 00 01000	850	10,0	5,0	5,0
Расходы бюджета поселения на исполнение соответствующих полномочий Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субвенция	01	04	98 1 00 00000		96,9	96,9	96,9
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	01	04	98 1 00 70280		96,9	96,9	96,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	98 1 00 70280	120	93,9	93,9	93,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	98 1 00 70280	240	3,0	3,0	3,0
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	01	04	10 0 00 00000		4,0	4,0	4,0
Совершенствование кадровой политики с учётом введения антикоррупционных мер	01	04	10 0 03 00000		4,0	4,0	4,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	01	04	10 0 03 99990		4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	10 0 03 99990	240	4,0	4,0	4,0
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИНАНСОВЫХ, НАЛОГОВЫХ И ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ ФИНАНСОВОГО (ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО) НАДЗОРА	01	06			58,1	0	0
Непрограммные направления	01	06	90 0 00 00000		58,1	0	0
Межбюджетные трансферты	01	06	97 4 00 00000		58,1	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	01	06	97 4 00 93020		58,1	0	0
Иные межбюджетные трансферты	01	06	97 4 00 93020	540	58,1	0	0
Резервные фонды	01	11			2,0	2,0	2,0
Непрограммные направления	01	11	90 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	01	11	92 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Резервные фонды исполнительных органов государственной (муниципальной) власти	01	11	92 9 00 23780		2,0	2,0	2,0
Резервные средства	01	11	92 9 00 23780	870	2,0	2,0	2,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			112,7	94,1	170,4
Муниципальная программа «Повышение эффективности бюджетных расходов Тогодского сельского поселения на 2014-2017 годы»	01	13	05 0 00 00000		50,0	0	0
Обеспечение деятельности Администрации Тогодского сельского поселения	01	13	05 0 04 00000		50,0	0	0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Тогодского сельского поселения на 2014-2017 годы»	01	13	05 0 04 99990		50,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	05 0 04 99990	240	50,0	0	0
Муниципальная программа «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	01	13	07 0 00 00000		1,0	1,0	1,2
Применение энергосберегающих технологий	01	13	07 0 03 00000		1,0	1,0	1,2



Реализация мероприятий муниципальной программы «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	01	13	07 0 03 99990		1,0	1,0	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	07 0 03 99990	240	1,0	1,0	1,2
Непрограммные направления	01	13	90 0 00 00000		30,0	13,9	13,9
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения.	01	13	92 0 00 00000		30,0	13,9	13,9
Расходы на обеспечение функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	92 0 00 23800		30,0	13,9	13,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	92 0 00 23800	240	30,0	13,9	13,9
Условно утвержденные расходы	01	13	92 9 00 00000		0	79,2	155,3
Резервные средства	01	13	92 9 00 99990	870	0	79,2	155,3
Межбюджетные трансферты	01	13	97 4 00 00000		30,7	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	01	13	97 4 00 93010		30,7	0	0
Иные межбюджетные трансферты	01	13	97 4 00 93010	540	30,7	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов	01	13	97 6 00 00000		1,0	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление переданных полномочий в части утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования поселений	01	13	97 6 00 94010		1,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	97 6 00 94010	240	1,0	0	0
Национальная оборона	02				71,3	71,3	71,3
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02	03			71,3	71,3	71,3
Непрограммные направления	02	03	90 0 00 00000		71,3	71,3	71,3
Расходы бюджета поселения на исполнение соответствующих полномочий Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субвенции	02	03	98 1 00 00000		71,3	71,3	71,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	98 1 00 51180		71,3	71,3	71,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	98 1 00 51180	120	63,5	63,5	63,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	98 1 00 51180	240	7,8	7,8	7,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				14,0	16,0	18,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			14,0	16,0	18,0
Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	03	10	09 0 00 00000		14,0	16,0	18,0
Создание системы организационных и практических мер по предупреждению и тушению пожаров на территории Тогодского сельского поселения	03	10	09 0 01 00000		12,5	13,0	13,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	03	10	09 0 01 99990		12,5	13,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	09 0 01 99990	240	12,5	13,0	13,0
Укрепление материально-технической базы Тогодского сельского поселения	03	10	09 0 02 00000		1,5	3,0	5,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	03	10	09 0 02 99990		1,5	3,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	09 0 02 99990	240	1,5	3,0	5,0
Национальная экономика	04				856,9	611,1	614,8
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			15,3	0	0
Непрограммные направления	04	05	90 0 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты	04	05	97 4 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	04	05	97 4 00 93010		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	04	05	97 4 00 93010	540	15,3		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			841,6	611,1	614,8
Муниципальная программа «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	04	09	06 0 00 00000		373,3	377,0	380,7
Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	06 0 01 00000		273,3	377,0	380,7
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	04	09	06 0 01 99990		273,3	377,0	380,7



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	06 0 01 99990	240	273,3	377,0	380,7
Создание условий для безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	04	09	06 0 02 00000		100,0	0	0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	04	09	06 0 02 99990		100,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	06 0 02 99990	240	100,0	0	0
Непрограммные направления	04	09	90 0 00 00000		446,0	223,0	223,0
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидии из областного бюджета	04	09	98 2 00 00000		446,0	223,0	223,0
Расходы бюджета поселения за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	98 2 00 71520		446,0	223,0	223,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	98 2 00 71520	240	446,0	223,0	223,0
Софинансирование расходов бюджета поселения финансируемых за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	98 2 00 S1520		22,3	11,1	11,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	98 2 00 S1520	240	22,3	11,1	11,1
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				446,3	449,6	441,6
Благоустройство	05	03			446,3	449,6	441,6
Муниципальная программа «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	05	03	11 0 00 00000		446,3	449,6	441,6
Организация обеспечения уличного освещения на территории населенных пунктов	05	03	11 0 01 00000		379,3	382,6	374,6
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	05	03	11 0 01 99990		379,3	382,6	374,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	11 0 01 99990	240	379,3	382,6	374,6
Организация и содержание мест захоронения	05	03	11 0 02 00000		6,0	6,0	6,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	05	03	11 0 02 99990		6,0	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	11 0 02 99990	240	6,0	6,0	6,0
Прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов	05	03	11 0 03 00000		61,0	61,0	61,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	05	03	11 0 03 99990		61,0	61,0	61,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	11 0 03 99990	240	61,0	61,0	61,0
Образование	07				26,8	3,0	3,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07			26,8	3,0	3,0
Непрограммные направления	07	07	90 0 00 00000		3,0	3,0	3,0
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	07	07	92 0 00 00000		3,0	3,0	3,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	92 0 00 23520		3,0	3,0	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	92 0 00 23520	240	3,0	3,0	3,0
Межбюджетные трансферты	07	07	97 4 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью	07	07	97 4 00 93030		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	07	07	97 4 00 93030	540	15,3	0	0
Другие вопросы в области образования	07	09			8,5	0	
Не программные направления	07	09	90 0 00 00000		8,5	0	
Межбюджетные трансферты	07	09	97 0 00 00000		8,5	0	
Межбюджетные трансферты бюджету поселения из областного бюджета	07	09	97 2 00 00000		8,5	0	
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов на 2017 год	07	09	97 2 00 71360		8,5	0	



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	97 2 00 71360	240	8,5	0	
Культура, кинематография	08				25,3	12,0	13,0
Культура	08	01			25,3	12,0	13,0
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	08	01	12 0 00 00000		10,0	12,0	13,0
Создание условий для духовного развития населения, проведение общественно значимых мероприятий	08	01	12 0 02 00000		10,0	12,0	13,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	08	01	12 0 02 99990		10,0	12,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	12 0 02 99990	240	10,0	12,0	13,0
Межбюджетные трансферты	08	01	97 4 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по обеспечению мероприятий в сфере культуры	08	01	97 4 00 93050		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	08	01	97 4 00 93050	540	15,3	0	0
Социальная политика	10				284,4	284,4	284,4
Пенсионное обеспечение	10	01			284,4	284,4	284,4
Непрограммные направления	10	01	90 0 00 00000		284,4	284,4	284,4
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	10	01	92 0 00 00000		284,4	284,4	284,4
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	92 0 00 23820		284,4	284,4	284,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	92 0 00 23820	310	284,4	284,4	284,4
Физическая культура и спорт	11				19,3	5,0	6,0
Физическая культура	11	01			19,3	5,0	6,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	11	01	08 0 00 00000		4,0	5,0	6,0
Развитие физической культуры и спорта на территории Тогодского сельского поселения	11	01	08 0 01 00000		4,0	5,0	6,0
Реализация мероприятий Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	11	01	08 0 01 99990		4,0	5,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	08 0 01 99990	240	4,0	5,0	6,0
Непрограммные направления	11	01	90 0 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты	11	01	97 4 00 00000		15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	11	01	97 4 00 93010		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	11	01	97 4 00 93010	540	15,3	0	0
Итого:					4033,7	3169,5	3106,1

8. приложение 7 изложить в следующей редакции:

Приложение 7
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского сельского поселения
на 2017 год и на плановый период
2018 и 2019 годов» от 23.12.2016г. № 53

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Администрации Тогодского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование	ЦСР	РЗ	Пр	ВР	2017 год	2018 год	2019 год
Муниципальная программа «Повышение эффективности бюджетных расходов Тогодского сельского поселения на 2014-2017 годы»	05 0 00 00000	01	13		50,0	0	0
Обеспечение деятельности Администрации Тогодского сельского поселения	05 0 04 00000	01	13		50,0	0	0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Тогодского сельского поселения на 2014-2017 годы»	05 0 04 99990	01	13		50,0	0	0
Общегосударственные вопросы	05 0 04 99990	01			50,0	0	0
Другие общегосударственные вопросы	05 0 04 99990	01	13		50,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 04 99990	01	13	240	50,0	0	0
Муниципальная программа «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	06 0 00 00000	04	09		373,3	377,0	380,7



Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения	06 0 01 00000	04	09		373,3	377,0	380,7
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	06 0 01 99990	04	09		273,3	377,0	380,7
Национальная экономика	06 0 01 99990	04			273,3	377,0	380,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	06 0 01 99990	04	09		273,3	377,0	380,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 01 99990	04	09	240	273,3	377,0	380,7
Создание условий для безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	06 0 02 00000	04	09		100,0	0	0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	06 0 02 99990	04	09		100,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 02 99990	04	09	240	100,0	0	0
Муниципальная программа «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	07 0 03 00000	01	13		1,0	1,0	1,2
Применение энергосберегающих технологий	07 0 03 00000	01	13		1,0	1,0	1,2
Реализация мероприятий муниципальной программы «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	07 0 03 99990	01	13		1,0	1,0	1,2
Общегосударственные вопросы	07 0 03 99990	01			1,0	1,0	1,2
Другие общегосударственные вопросы	07 0 03 99990	01	13		1,0	1,0	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 03 99990	01	13	240	1,0	1,0	1,2
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2014-2016 годы»	08 0 00 00000	11	01		4,0	5,0	6,0
Развитие материально – технической спортивной базы в поселении	08 0 02 00000	11	01		4,0	5,0	6,0
Реализация мероприятий Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2014-2016 годы»	08 0 02 99990	11	01		4,0	5,0	6,0
Физическая культура и спорт	08 0 02 99990	11			4,0	5,0	6,0
Физическая культура	08 0 02 99990	11	01		4,0	5,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 02 99990	11	01		4,0	5,0	6,0
Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	09 0 00 00000	03	10		14,0	16,0	18,0
Создание системы организационных и практических мер по предупреждению и тушению пожаров на территории Тогодского сельского поселения	09 0 01 00000	03	10		12,5	13,0	13,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	09 0 01 99990	03	10		12,5	13,0	13,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	09 0 01 99990	03			12,5	13,0	13,0
Обеспечение пожарной безопасности	09 0 01 99990	03	10		12,5	13,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 01 99990	03	10	240	12,5	13,0	13,0
Укрепление материально-технической базы Тогодского сельского поселения	09 0 02 00000	03	10		1,5	3,0	5,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	09 0 02 99990	03	10		1,5	3,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 02 99990	03	10	240	1,5	3,0	5,0
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	10 0 00 00000	01	04		4,0	4,0	4,0
Совершенствование кадровой политики с учётом введения антикоррупционных мер	10 0 03 00000	01	04		4,0	4,0	4,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	10 0 03 99990	01	04		4,0	4,0	4,0
Общегосударственные вопросы	10 0 03 99990	01			4,0	4,0	4,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	10 0 03 99990	01	04		4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 03 99990	01	04	240	4,0	4,0	4,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	11 0 00 00000	05	03		446,3	449,6	441,6
Организация уличного освещения на территории населенных пунктов	11 0 01 00000	05	03		379,3	382,6	374,6
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	11 0 01 99990	05	03		379,3	382,6	374,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	11 0 01 99990	05			379,3	382,6	374,6
Благоустройство	11 0 01 99990	05	03		379,3	382,6	374,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 01 99990	05	03	240	379,3	382,6	374,6



Содержание мест захоронения	11 0 02 00000	05	03		6,0	6,0	6,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	11 0 02 99990	05	03		6,0	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 02 99990	05	03	240	6,0	6,0	6,0
Прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов	11 0 03 00000	05	03		61,0	61,0	61,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	11 0 03 99990	05	03		61,0	61,0	61,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 03 99990	05	03	240	61,0	61,0	61,0
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	12 0 00 00000	08	01		10,0	12,0	13,0
Создание условий для духовного развития населения, проведение общественно значимых мероприятий	12 0 02 00000	08	01		10,0	12,0	13,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	12 0 02 99990	08	01		10,0	12,0	13,0
Культура, кинематография	12 0 02 99990	08			10,0	12,0	13,0
Культура	12 0 02 99990	08	01		10,0	12,0	13,0
	12 0 02 99990				10,0	12,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 02 99990	08	01	240	10,0	12,0	13,0
Непрограммные направления	900000000				2015,7	1520,1	1380,7
Глава муниципального образования	9110001000				473,5	402,2	334,1
Общегосударственные вопросы	9110001000	01			473,5	402,2	334,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9110001000	01	02		473,5	402,2	334,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9110001000	01	02	120	473,5	402,2	334,1
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	9190001000				1542,2	1117,9	1046,6
Общегосударственные вопросы	9190001000	01			1542,2	1117,9	1046,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9190001000	01	04		1542,2	1117,9	1046,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9190001000	01	04	120	1413,1	983,9	926,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9190001000	01	04	240	119,1	129,0	115,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9190001000	01	04	850	10,0	5,0	5,0
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	9200000000				319,4	382,5	458,6
Проведение мероприятий для детей и молодежи	9200023520				3,0	3,0	3,0
Образование	9200023520	07			3,0	3,0	3,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	9200023520	07	07		3,0	3,0	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9200023520	07	07	240	3,0	3,0	3,0
Расходы на обеспечение функций, связанных с общегосударственным управлением	9200023800				30,0	13,9	13,9
Общегосударственные вопросы	9200023800	01			30,0	13,9	13,9
Другие общегосударственные вопросы	9200023800	01	13		30,0	13,9	13,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9200023800	01	13	240	30,0	13,9	13,9
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	92 0 00 00000	10	01		284,4	284,4	284,4
Выплата денежных пособий, таких как пенсия, выплачиваемых в виде ежемесячной доплаты муниципальным служащим, установленных законодательством Российской Федерации	92 0 00 23820	10	01		284,4	284,4	284,4
Социальная политика	92 0 00 23820	10			284,4	284,4	284,4
Пенсионное обеспечение	92 0 00 23820	10	01		284,4	284,4	284,4
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	92 0 00 23820	10	01	313	284,4	284,4	284,4
Резервные фонды исполнительных органов государственной (муниципальной) власти	92 9 00 23780				2,0	2,0	2,0
Общегосударственные вопросы	92 9 00 23780	01			2,0	2,0	2,0
Резервные фонды	92 9 00 23780	01	11		2,0	2,0	2,0
Резервные средства	92 9 00 23780	01	11	870	2,0	2,0	2,0
Условно утвержденные расходы	92 9 00 00000	01	13		0	79,2	155,3
Резервные средства	92 9 00 99990	01	13	870	0	79,2	155,3
Межбюджетные трансферты	97 0 00 00000				158,5	0	0
Образование	97 2 00 71360	07			8,5	0	0
Другие вопросы в области образования	97 2 00 71360	07	09		8,5	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	97 2 00 71360	07	09	240	8,5	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений	97 4 00 00000				150,0	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	97 4 00 93010				30,7	0	0
Общегосударственные вопросы	97 4 00 93010	01			30,7	0	0
Другие общегосударственные вопросы	97 4 00 93010	01	13		30,7	0	0



Иные межбюджетные трансферты	97 4 00 93010	01	13	540	30,7	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	97 4 00 93010				15,3	0	0
Национальная экономика	97 4 00 93010	04			15,3	0	0
Сельское хозяйство и рыболовство	97 4 00 93010	04	05		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	97 4 00 93010	04	05	540	15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	9740093010				15,3	0	0
Физическая культура и спорт	9740093010	11			15,3	0	0
Физическая культура	9740093010	11	01		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	9740093010	11	01	540	15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	9740093020				58,1	0	0
Общегосударственные вопросы	9740093020	01			58,1	0	0
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИНАНСОВЫХ, НАЛОГОВЫХ И ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ ФИНАНСОВОГО (ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО) НАДЗОРА	9740093020	01	06		58,1	0	0
Иные межбюджетные трансферты	9740093020	01	06	540	58,1	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью	9740093030				15,3	0	0
Образование	9740093030	07			15,3	0	0
Молодёжная политика и оздоровление детей	9740093030	07	07		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	9740093030	07	07	540	15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по обеспечению мероприятий в сфере культуры	9740093050				15,3	0	0
Культура, кинематография	9740093050	08			15,3	0	0
Культура	9740093050	08	01		15,3	0	0
Иные межбюджетные трансферты	9740093050	08	01	540	15,3	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов	97 6 00 00000	01	13		1,0	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление переданных полномочий в части утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования поселений	97 6 00 94010	01	13		1,0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	97 6 00 94010	01	13	240	1,0	0	0
Расходы бюджета поселения на исполнение соответствующих полномочий Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субвенция	98 1 00 00000				168,2	168,2	168,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9810051180				71,3	71,3	71,3
Национальная оборона	9810051180	02			71,3	71,3	71,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9810051180	02	03		71,3	71,3	71,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9810051180	02	03	120	63,5	63,5	65,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9810051180	02	03	240	7,8	7,8	7,8
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	9810070280				96,9	96,9	96,9
Общегосударственные вопросы	9810070280	01			96,9	96,9	96,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9810070280	01	04		96,9	96,9	96,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9810070280	01	04	120	93,9	93,9	93,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9810070280	01	04	240	3,0	3,0	3,0
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидия из областного бюджета.	98 2 00 00000				468,3	234,1	234,1
Расходы бюджета поселения за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	98 2 00 71520				446,0	223,0	223,0
Национальная экономика	98 2 00 71520	04			446,0	223,0	223,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98 2 00 71520	04	09		446,0	223,0	223,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 2 00 71520	04	09	240	446,0	223,0	223,0
Софинансирование расходов бюджета поселения финансируемых за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	98 2 00 S1520				22,3	11,1	11,1
Национальная экономика	98 2 00 S1520	04			22,3	11,1	11,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98 2 00 S1520	04	09		22,3	11,1	11,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 2 00 S1520	04	09	240	22,3	11,1	11,1
ВСЕГО расходов					4033,7	3169,5	3106,1



9. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо



Российская Федерация
Новгородская область Холмский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 28.02.2017 № 60

д. Тогодь

О внесении изменений и дополнений в Устав Тогодского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Тогодского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав Тогодского сельского поселения:

1. Статью 4.1 Устава изложить в новой редакции:

Статья 4.1. Вопросы местного значения Тогодского сельского поселения, закрепленные за Тогодским сельским поселением в соответствии с областным законом Новгородской области от 23.10.2014 N 637-ОЗ "О закреплении за сельскими поселениями Новгородской области вопросов местного значения"

1) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тогодского сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тогодского сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) создание условий для массового отдыха жителей Тогодского сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

3) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

4) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

5) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должностного участкового уполномоченного полиции;

6) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Тогодского сельского поселения;

2. Статью 4.2 Устава изложить в новой редакции:

Статья 4.2. Права органов местного самоуправления Тогодского сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения.

1. Органы местного самоуправления Тогодского сельского поселения имеют право на:

1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям,

осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной поддержке инвалидов в Российской Федерации».

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами;

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;

14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации".

2. Органы местного самоуправления Тогодского сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений».

3. Статью 5.1 Устава изложить в новой редакции:

Статья 5.1 Муниципальный контроль.

1. Органы местного самоуправления Тогодского сельского поселения организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления Красноборского сельского поселения, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, областными законами.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Органом муниципального контроля в Тогодском сельском поселении является Администрация Тогодского сельского поселения.

4. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:

а) организация и осуществление муниципального контроля на территории Тогодского сельского поселения;

б) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделена Администрация Тогодского сельского поселения;

в) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новгородской области;

г) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области полномочий.

5. Определение перечня должностных лиц Администрации Тогодского сельского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль и их полномочия, в том числе утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет Глава Тогодского сельского поселения на основании муниципальных правовых актов.

6. При организации проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, областными законами, в случаях если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения Тогодского сельского поселения, издаются распоряжения Администрации Тогодского сельского поселения о проведении проверок.

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо областным законом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

4. Статью 14 Устава изложить в новой редакции:

Статья 14. Публичные слушания

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Тогодского сельского поселения Советом депутатов Тогодского сельского поселения, Главой Тогодского сельского поселения могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Тогодского сельского поселения, Главы Тогодского сельского поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов Тогодского сельского поселения, назначаются Советом депутатов



Тогодского сельского поселения, а по инициативе Главы Тогодского сельского поселения – Главой Тогодского сельского поселения.

3. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава Тогодского сельского поселения, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития Тогодского сельского поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Тогодского сельского поселения, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона 131-ФЗ для преобразования Тогодского сельского поселения требуется получение согласия населения Тогодского сельского поселения, выраженного путем голосования, либо на сходах граждан

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решениями Совета депутатов Тогодского сельского поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей Тогодского сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Тогодского сельского поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

5. Статью 18 Устава дополнить статьей 18.1 в следующей редакции:

Статья 18.1 Ответственность Совета депутатов Тогодского сельского поселения перед государством

1. В случае если соответствующим судом установлено, что Советом депутатов Тогодского сельского поселения принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, а Совет депутатов Тогодского сельского поселения в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Новгородской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Тогодского сельского поселения.

2. Полномочия Совета депутатов Тогодского сельского поселения прекращаются со дня вступления в силу областного закона о его роспуске.

3. В случае если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов Тогодского сельского поселения в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Тогодского сельского поселения.

4. В случае если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов Тогодского сельского поселения в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Тогодского сельского поселения.

5. Областной закон о роспуске Совета депутатов Тогодского сельского поселения может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

6. Депутаты Совета Депутатов Тогодского сельского поселения, распущенного на основании части 2.1 статьи 73 Федерального закона № 131-ФЗ, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона субъекта Российской Федерации о роспуске представительного органа муниципального образования обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение представительным органом муниципального образования правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.

6. Статью 22 Устава изложить в новой редакции:

Статья 22. Депутат Совета депутатов Тогодского сельского поселения

1. Депутатом Совета депутатов Тогодского сельского поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

Депутату Совета депутатов Тогодского сельского поселения гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечивается защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

2. Полномочия депутата Совета депутатов Тогодского сельского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов Тогодского сельского поселения нового созыва.

3. Депутат Совета депутатов Тогодского сельского поселения осуществляет

свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. Формами осуществления депутатом Совета депутатов Тогодского сельского поселения своих полномочий являются:

участие в заседаниях Совета депутатов Тогодского сельского поселения; участие в работе комиссий Совета депутатов Тогодского сельского поселения; подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Тогодского сельского поселения;

участие в выполнении поручений Совета депутатов Тогодского сельского поселения.

5. Статус депутата Совета депутатов Тогодского сельского поселения и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным [законом](#).

6. Полномочия депутата Совета депутатов Тогодского сельского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня подачи депутатом заявления об отставке в Совет депутатов Тогодского сельского поселения. Совет депутатов Тогодского сельского поселения обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

8) отзыва избирателями со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Тогодского сельского поселения - со дня прекращения полномочий Совета депутатов Красноборского сельского поселения;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

9. Решение Совета депутатов Тогодского сельского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Тогодского сельского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Тогодского сельского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Тогодского сельского поселения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 131-ФЗ.

10. Депутат Совета депутатов Тогодского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Совета депутатов Тогодского сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

7. Статью 24 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 24. Глава Тогодского сельского поселения

1. Глава Тогодского сельского поселения является высшим должностным лицом Тогодского сельского поселения и Главой Администрации Тогодского сельского поселения, наделяется настоящим Уставом в соответствии со статьей 36 Федерального [закона](#) № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Тогодского сельского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Тогодского сельского поселения на общественных началах.

3. Глава Тогодского сельского поселения избирается гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах Тогодского сельского поселения, на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого



избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

4. Глава Togodskoye сельского поселения вступает в должность в течение 10 дней после официального опубликования общих результатов выборов.

Дата и порядок вступления в должность определяется нормативным правовым актом Совета депутатов Togodskoye сельского поселения.

Глава Togodskoye сельского поселения принимает присягу, утвержденную Советом депутатов Togodskoye сельского поселения.

5. Полномочия Главы Togodskoye сельского поселения начинаются со дня его вступления в должность и действуют до дня вступления в должность вновь избранного Главы Togodskoye сельского поселения.

6. Глава Togodskoye сельского поселения руководит деятельностью Администрации Togodskoye сельского поселения на принципах единоначалия.

7. Глава Togodskoye сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия Главы Togodskoye сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов

8. Глава Togodskoye сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов Togodskoye сельского поселения.

9. Глава Togodskoye сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

10. Глава Togodskoye сельского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

11. Глава Togodskoye сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований Новгородской области, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Новгородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией

12. Глава Togodskoye сельского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

13. Глава Togodskoye сельского поселения представляет Совету депутатов Togodskoye сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Togodskoye сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Togodskoye сельского поселения.

8. Статья 25 Устава изложить в новой редакции:

Статья 25. Социальные гарантии и гарантии осуществления полномочий Главы Togodskoye сельского поселения.

1. Главе Togodskoye сельского поселения устанавливаются социальные гарантии в соответствии с настоящим Уставом и областным законом от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»:

1.1. В случае гибели (смерти) Главы Togodskoye сельского поселения, если она наступила в связи с осуществлением им своих полномочий, членом семьи погибшего в течение месяца выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания указанного лица, исчисленная из его среднего денежного содержания, установленного Советом депутатов Togodskoye сельского поселения на день выплаты компенсации.

1.2. Главе Togodskoye сельского поселения сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

1.3. Главе Togodskoye сельского поселения выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Togodskoye сельского поселения ежегодно при принятии бюджета Togodskoye сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты определяется Советом депутатов Togodskoye сельского поселения.

1.4. Предоставление социальных гарантий, установленных настоящей статьёй,

осуществляется за счет средств бюджета Togodskoye сельского поселения.

1.5. Главе Togodskoye сельского поселения осуществляющему полномочия на постоянной (штатной) основе и в этот период достигшему пенсионного возраста или потерявшему трудоспособность, устанавливается дополнительное пенсионное обеспечение

2. Гарантии осуществления полномочий Главы Togodskoye сельского поселения:

1) предоставление служебного транспорта;

2) предоставление Администрацией Togodskoye сельского поселения служебного помещения для осуществления полномочий Главы Togodskoye сельского поселения, которое должно быть оборудовано мебелью и телефонной связью.

3. Расходы, предусмотренные настоящей статьёй, возмещаются за счет средств, выделяемых из бюджета Togodskoye сельского поселения.

9. Статью 26 Устава дополнить статьей 26.1 в следующей редакции:

Статья 26.1 Ответственность Главы Togodskoye сельского поселения перед государством

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Togodskoye сельского поселения в случае:

1) издания Главой Togodskoye сельского поселения нормативного правового акта, противоречащего [Конституции](#) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, [Уставу](#) Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Togodskoye сельского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Togodskoye сельского поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Togodskoye сельского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Togodskoye сельского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Togodskoye сельского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

10. Статью 32 изложить в новой редакции:

Статья 32. Муниципальные правовые акты Togodskoye сельского поселения

1. В систему муниципальных правовых актов Togodskoye сельского поселения входят:

- Устав Togodskoye сельского поселения;

- правовые акты, принятые на местном референдуме;

- нормативные и иные правовые акты Совета депутатов Togodskoye сельского поселения;

- постановления и распоряжения Главы Togodskoye сельского поселения;

- постановления и распоряжения Администрации Togodskoye сельского поселения.

2. Статус Устава Togodskoye сельского поселения, а также порядок его принятия и внесения в него изменений и дополнений регулируются [статьей 56](#) настоящего Устава.

Решения, принятые на местном референдуме, вступают в силу после их официального опубликования в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник», имеют прямое действие и применяются на всей территории Togodskoye сельского поселения.

3. Глава Togodskoye сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов Togodskoye сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Togodskoye сельского поселения, исполняя полномочия председателя представительного органа муниципального образования, а также постановления и распоряжения Администрации Togodskoye сельского поселения по вопросам, указанным в части 6 настоящей статьи, исполняя полномочия Главы Администрации Togodskoye сельского поселения.

Постановления и распоряжения Главы Togodskoye сельского поселения, постановления и распоряжения Главы Администрации Togodskoye сельского поселения, решения Совета депутатов Togodskoye сельского поселения вступают в силу после их подписания Главой Togodskoye сельского поселения, если иное не установлено в соответствующем постановлении, распоряжении, решении.

Муниципальные нормативные правовые акты Togodskoye сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник».

4. Совет депутатов Togodskoye сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Togodskoye сельского поселения, решение об удалении Главы Togodskoye сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам



организации деятельности Совета депутатов Тогодского сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом. Решения Совета депутатов Тогодского сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Тогодского сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Тогодского сельского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ

В случае, если глава Тогодского сельского поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса, голос главы муниципального образования учитывается при принятии решений представительного органа муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

5. Глава Администрации Тогодского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов Тогодского сельского поселения, издает постановления Администрации Тогодского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Тогодского сельского поселения федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Тогодского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Тогодского сельского поселения.

6. Правовые акты органов местного самоуправления Тогодского сельского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

7. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Тогодского сельского поселения является муниципальная газета «Тогодской официальный вестник».

Муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, не подлежат опубликованию.

11. Статью 33 Устава изложить в новой редакции:

Статья 33. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Тогодского сельского поселения, Главой Холмского муниципального района, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Новгородской области", прокурором Холмского муниципального района, избирательной комиссией Тогодского сельского поселения, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Тогодского сельского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления сельского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Тогодского сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с [Налоговым кодексом Российской Федерации](#).

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Тогодского сельского поселения в муниципальную газету «Тогодской официальный вестник».

4. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения и должностных лиц местного самоуправления Тогодского сельского поселения обязательны для исполнения на всей территории Тогодского сельского поселения.

5. Муниципальный правовой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

6. *Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Тогодского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:*

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих

избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Тогодского сельского поселения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Тогодского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с соответствием с областным законом.

12. Статью 35 изложить в новой редакции:

Статья 35. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, муниципальными правовыми актами.

3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Тогодского сельского поселения.

Муниципальным служащим предоставляется дополнительная гарантия в виде ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Тогодского сельского поселения ежегодно при принятии бюджета Тогодского сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Тогодского сельского поселения.

13. Статью 56. Устав Тогодского сельского поселения

1. Устав Тогодского сельского поселения - основной нормативный правовой акт Тогодского сельского поселения.

Устав Тогодского сельского поселения определяет в установленном Федеральным законом № 131-ФЗ в порядке:

- 1) наименование муниципального образования;
- 2) перечень вопросов местного значения;
- 3) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;
- 4) структуру и порядок формирования органов местного самоуправления;
- 5) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;
- 6) виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;
- 7) срок полномочий Совета депутатов Тогодского сельского поселения, Главы Тогодского сельского поселения, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц;
- 8) виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и процедура отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- 9) порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Тогодского сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета Тогодского сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Тогодского сельского поселения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 10) порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав.

2. Уставом Тогодского сельского поселения регулируются иные вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и областными законами.

3. Устав Тогодского сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Тогодского сельского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Тогодского сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме. В случае противоречия указанных актов Уставу Тогодского сельского поселения действует настоящий Устав.

4. Проект Устава Тогодского сельского поселения, проект решения Совета депутатов сельского поселения о внесении изменений в Устав Тогодского сельского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов Тогодского сельского поселения порядка учета предложений по указанным проектам, а также порядка участия граждан в их обсуждении.



Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Тогодского сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава Тогодского сельского поселения в соответствие с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами.

По проекту Устава Тогодского сельского поселения и по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав Тогодского сельского поселения в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения, проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав Тогодского сельского поселения вносятся исключительно в целях приведения Устава Тогодского сельского поселения в соответствие с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами.

5. Устав Тогодского сельского поселения принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Тогодского сельского поселения.

Изменения и дополнения в Устав Тогодского сельского поселения вносятся решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения, которое принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Тогодского сельского поселения.

В случае, если глава Тогодского сельского поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса, голос главы муниципального образования учитывается при принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

6. Устав Тогодского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Тогодского сельского поселения подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в [порядке](#), установленном федеральным законом.

7. Устав Тогодского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Тогодского сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальной газете «Тогодский официальный вестник» после их государственной регистрации и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Тогодского сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные: Устав Тогодского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Тогодского сельского поселения в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

8. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Тогодского сельского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа Тогодского сельского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав Тогодского сельского поселения указанных изменений и дополнений.

2. Представить изменения и дополнения в Устав Тогодского сельского поселения на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Изменения и дополнения в Устав Тогодского сельского поселения вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в муниципальной газете «Тогодский официальный вестник».

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Тогодский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о денежном содержании в IV квартале 2016 года

За IV квартал 2016 года Администрацией Тогодского сельского поселения Холмского района на денежное содержание одной муниципальной должности фактически затрачено 79,9 тыс. руб., на содержание двух должностей муниципальной службы затрачено 113,9 тыс. руб.

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо
