

Содержание

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 от 16 сентября 2014 года. «Об отмене Постановления Администрации Малиноваракского сельского поселения от 11.03.2013г. № 12 «Об определении мест, специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно-значимых вопросов и выражения общественных настроений, а так же для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера»
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 17 сентября 2014 года. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 18 сентября 2014 года. «Об определении видов документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования «Малиноваракское сельское поселение»
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33 от 01 октября 2014 года. «Об утверждении Административного регламента Администрации Малиноваракского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)» и признании утратившим силу ранее принятого нормативно правового акта».
5. Отчет об исполнении бюджета на 01 октября 2014 года.



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30

п. Малиновая Варакка

16 сентября 2014 года

Об отмене Постановления Администрации
Малиновараккского сельского поселения
от 11 марта 2013 года № 12 «Об определении мест, специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера»

На основании Экспертного заключения Министерства юстиции Республики Карелия от 09.09.2014 года № 2330/14-12/МЮ, на Постановление Администрации Малиновараккского сельского поселения от 11 марта 2013 года № 12 «Об определении мест, специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера», в соответствии с Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»,

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление Администрации Малиновараккского сельского поселения от 11 марта 2013 года № 12 «Об определении мест, специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера».

2. Делопроизводителю Администрации Малиновараккского сельского поселения Щербиной В.В. опубликовать настоящее постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов и направить копию Настоящего Постановления в Министерство юстиции Республики Карелия в срок не позднее 01 октября 2014 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 16.09.2014 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липасв



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31

п. Малиновка Варака

17 сентября 2014 г.

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Постановления Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 года № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия», Постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения № 4 от 04 февраля 2013 года «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля администрацией Малиновараккского сельского поселения»

1. Утвердить Прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава
Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции в осуществлении контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Малиновараккского сельского поселения.

Под обязательным экземпляром документов понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в библиотеку п. Малиновая Варакка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» Малиновараккского сельского поселения (далее МБУК «Кристалл») в порядке и количестве, установленных действующим законодательством.

1.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – муниципальная функция) является администрация Малиновараккского сельского поселения (далее – Администрация).

Должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальную функцию, являются Глава и специалисты Администрации.

При исполнении муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с МБУК «Кристалл, его руководством и структурными подразделениями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы

- законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в действующей редакции);
- другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению обязательного экземпляра документов.

2. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является недоставка, несвоевременная и неполная доставка, а также неадаптивный учет и хранение обязательного экземпляра документов.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и, при необходимости, приобщать их к материалам проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послуживших основанием для проведения проверки.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

5. Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного

экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции заканчивается составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов Малиновараккского сельского поселения, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

6. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

6.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Малиновараккского сельского поселения

Место нахождения Администрации: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

График работы Администрации: понедельник - четверг – с 09.00 до 17.15, пятница – 09.00 - 17.00, перерыв – с 13.00. до 14.00.

Телефон Администрации для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 8 (81439) 34-625.

Факс Администрации для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 8 (1439) 34-625.

Адрес электронной почты: glavamalinovayavarakka@mail.ru.

Официальный сайт администрации Малиновараккского сельского поселения: до разработки самостоятельного сайта Администрации, используется официальный сайт Администрации Лоухского муниципального района: louhiadm.ru.

6.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции

Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного ответа, публичного устного или письменного ответа.

Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной функции при обращении заявителей за информацией устно на личном приеме или по телефону.

8

Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо осуществить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается Главой Администрации.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Малиноваракского сельского поселения.

6.1.3. Порядок, форма и место размещения информации

6.1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Малиноваракского сельского поселения в сети Интернет, по электронной почте, по телефону непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

6.1.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- наименование Администрации;
- место нахождения Администрации;
- номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;
- график (режим) работы Администрации;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;
- информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий

(бездействий) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, предоставление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

6.1.3.3. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещениях, занимаемых Администрации, размещаются информационные материалы.

В информационных материалах размещается следующая информация:

- график (режим) работы Администрации;
- условия и порядок получения информации от Администрации;
- номера телефонов, почтовые и электронные адреса Администрации;
- перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность, и порядок исполнения муниципальной функции;
- информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента.

6.2. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

6.3. Срок исполнения муниципальной функции

Устное обращение рассматривается непосредственно в день обращения либо через определенный промежуток времени, в случае, если подготовка информации требует продолжительного времени.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

7.1. Административные процедуры

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении выездной проверки;
- проведение выездной проверки;
- обработка и оформление результатов проверки;
- контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов Малиноваракского сельского поселения (Приложение №1 к настоящему административному

регламенту).

7.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры

7.2.1. Информация от библиотек МБУК «Кристалл», содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы библиотек МБУК «Кристалл», содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

7.2.2. Письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов Малиновараккского сельского поселения.

7.3. Характеристика последовательных административных процедур

7.3.1. Подготовка решения о проведении выездной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры являются:

- истечение 3-х лет с момента регистрации юридического лица МБУК «Кристалл», или с момента проведения последней плановой проверки МБУК «Кристалл»;
- предоставленная библиотеками МБУК «Кристалл», информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;
- поступление в Администрацию заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в библиотеках МБУК «Кристалл», обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

В случае истечения 3-х лет с момента регистрации юридического лица МБУК «Кристалл», или с момента проведения последней плановой проверки МБУК «Кристалл», проводится *плановая проверка* деятельности библиотек МБУК «Кристалл», на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Малиновараккского сельского поселения, организуемая в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

В случае предоставления от библиотеками МБУК «Кристалл», информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информации о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки; поступления в Администрацию, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в библиотеках МБУК «Кристалл», обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении, проводится *внеплановая проверка* деятельности библиотек МБУК «Кристалл», на предмет наличия, учета и хранения обязательного экземпляра документов Малиновараккского сельского поселения, организуемая в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

14

Ответственный исполнитель за проведение проверки готовит проект решения о проведении проверки в форме постановления администрации Малиновараккского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации Малиновараккского сельского поселения о проведении проверки (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет пять рабочих дней со дня получения информации о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки, ненадлежащего хранения и учета обязательного экземпляра документов, информация о поставщике с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенные сроки поставки.

Заявителю вручается (пересылается по линиям почтовой, факсимильной, электронной связи) уведомление о результатах рассмотрения его заявления (Приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от библиотек МБУК «Кристалл», содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

7.3.2. Проведение выездной проверки

Основанием для начала проведения выездной проверки является постановление о проведении выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения библиотек МБУК «Кристалл».

Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя МБУК «Кристалл», иного должностного лица или уполномоченного представителя МБУК «Кристалл», с постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения о назначении выездной проверки (в случае плановой проверки – не позднее, чем за 3 дня до ее начала, в случае внеплановой проверки – не позднее, чем за 24 часа до ее начала) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения библиотеками МБУК «Кристалл», ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), непосредственно после ее завершения.

102

Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня подписания постановления администрации Малиноваракского сельского поселения о проведении проверки.

В случаях выявления новых фактов срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не может превышать десяти рабочих дней.

7.3.3. Обработка и оформление результатов проверки

Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю МБУК «Кристалл», иному должностному лицу или уполномоченному представителю МБУК «Кристалл», под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя МБУК «Кристалл», иного должностного лица или уполномоченного представителя МБУК «Кристалл», а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении почтового отправления МБУК «Кристалл», специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае выявления при проведении проверки библиотек МБУК «Кристалл», нарушения предоставления обязательного экземпляра документов его учета и хранения, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации МБУК «Кристалл», об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

7.3.4. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и принятие мер при неисполнении рекомендаций

Основанием для начала административной процедуры является выдача МБУК «Кристалл», рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Поступившая в Администрацию информация о результатах исполнения рекомендаций передается специалистом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления ответственному за проведение проверки исполнителю, который анализирует представленную информацию к материалам проверки.

Если установлен факт истечения срока исполнения рекомендаций, а информация не представлена, или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение одного рабочего дня после рассмотрения представленной МБУК «Кристалл» информации (истечения срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект постановления администрации Малиновараккского сельского поселения.

Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

Если по результатам повторной проверки установлен факт неисполнения рекомендаций, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает ее с материалами главе Малиновараккского сельского поселения.

Глава Малиновараккского сельского поселения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю МБУК «Кристалл», за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения МБУК «Кристалл» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МБУК «Кристалл», за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений на основании решения административной комиссии.

7.4. Перечень оснований, необходимых для приостановления муниципальной функции

Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения.

8. Формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Должностные лица Администрации в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции Глава Малиновараккского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Основанием для проведения контроля является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц Администрации при исполнении ими муниципальной

функции.

Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Администрации по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Специалисты Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в административном и (или) судебном порядке.

В случае, если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается в администрацию Малиновараккского сельского поселения с заявлением.

Администрация Малиновараккского сельского поселения при получении заявления об обжаловании выдает Заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

Глава Малиновараккского сельского поселения или по его поручению – заместитель главы администрации при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными;

- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа.

Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть направлено Заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись.

Заявление об обжаловании рассматривается администрацией Малиновараккского сельского поселения в течение 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд.

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»



ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МАЛИНОВАРАККСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ ПРОВЕРКИ



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

п. Малиновая Варакка

«___» _____ 201__ г.

О проведении плановой (внеплановой) проверки

В соответствии с _____

(цель плановой (внеплановой) проверки, ссылки на законодательство)

Администрация Малиновараккского сельского поселения **постановляет:**

1. Провести проверку в отношении *(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации)*.
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: *(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)*.

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: (при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых выездных проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому учреждению предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; ссылка на реквизиты обращений и заявлений и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.)

5. Предметом настоящей проверки является контроль за недоставкой, несвоевременной и неполной доставкой обязательного экземпляра документа, его учетом и хранением.

6. Проверку провести в период с _____ по _____ включительно.

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

_____.

8. В срок до _____ уполномоченному лицу представить в администрацию Малиноваракского сельского поселения акт проверки (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации).

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (фамилия, имя, отчество и должность) .

10. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Малиноваракского сельского поселения

/И.О. Фамилия/

ПРОЕКТ АКТА ПРОВЕРКИ

Акт проверки

(наименование учреждения)

_____ 20__ г.

« ____ »

(место проверки)

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

_____.

действующие в соответствии с постановлением администрации Малиновараккского
сельского поселения от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в присутствии директора
_____, сотрудников _____

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. провели
проверку предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения.

Проверка произведена на основании следующей учетной документации:

- _____;

- _____.

В результате проверки установлено следующее.

1. Обязательный экземпляр документа находится на ответственном хранении.

2. Всего в учетной документации (картотека периодических изданий, книга постановки
на индивидуальный и суммарный учет) зарегистрировано _____ обязательных
экземпляров документов. Исключено из учетной документации в установленном

порядке _____ экземпляров.

3. В результате проверки предоставления обязательного экземпляра документа установлено следующее:

фактическое наличие обязательного экземпляра документа составляет _____ экземпляров согласно учетной документации, из них:

- _____ отдел обслуживания - абонемент;
- _____ отдел обслуживания – читальный зал.

4. Не обнаружено в наличии _____ экземпляров, в том числе:

- исключено из учетной документации с нарушением установленного порядка _____ экземпляров;
- отсутствуют по неустановленным причинам _____ экземпляров.

Члены комиссии рекомендуют:

Председатель комиссии
Фамилия/

(подпись)

/И.О.

Члены комиссии

(подписи)

/И.О. Фамилии/

«С актом проверки ознакомлен(а)»
Фамилия/

(подпись)

/И.О.

**ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспорт гражданина (при наличии) _____ серия _____ № _____,

дата выдачи « ____ » _____ г., выданный _____

когда выдан _____,

зарегистрированный (ная) по адресу _____,

и проживающий по адресу: _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (при наличии)

прошу оказать мне муниципальную функцию (указать цель)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в установленном порядке.

Дата подачи заявления:

« ____ » _____ г.

Подпись получателя _____

Дата принятия документов: « ____ » _____ г.

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ

об исполнении (о приостановлении исполнения) муниципальной функции

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Малиноваракского сельского поселения рассмотрело Ваше заявление от «_____» _____ 20____ г. по вопросу исполнения муниципальной функции

В результате проведенной проверки (отметить нужное знаком V):

- администрацией Малиноваракского сельского поселения принято решение о проведении проверки информации об отсутствии в библиотеках МБУК «Кристалл», расположенных по адресу: _____ обязательного экземпляра документов, его учете и хранении, содержащейся в Вашем заявлении.
- администрацией Малиноваракского сельского поселения принято решение о приостановлении исполнения муниципальной функции в связи с тем, что в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

Принятое решение подлежит обжалованию в соответствии с действующим законодательством.

Глава Малиноваракского сельского поселения

Л.О.



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2014 года

№ 32

**Об определении видов документов,
входящих в состав обязательного
экземпляра документов муниципального
образования «Малиновараккское сельское поселение»**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Устава Малиновараккского сельского поселения, в целях комплектования наиболее полного библиотечно-информационного фонда, обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов в муниципальном образовании «Малиновараккское сельское поселение» и его общественного использования:

1. Утвердить виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» (приложение).

2. Наделить Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кристалл» Малиновараккского сельского поселения (библиотека в п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3) (далее МБУК «Кристалл») правом получения, хранения и общественного использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение».

3. Обязанность по распределению документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования

«Малиновараккское сельское поселение» и контроль за ними возложить на МБУК «Кристалл».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава
Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации Малиновараккского
сельского поселения
от 18.09.2014 г. № 32

**Виды документов,
входящих в состав обязательного экземпляра документов
муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение».**

1. В соответствии с федеральным законодательством в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» входят:

1.1. печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

1.2. издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

1.3. официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

1.4. аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

1.5. электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

1.6. неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

1.7. патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

1.8. программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

1.9. стандарты;

1.10. комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33

п. Малиновая Варакка

01.10.2014 года

Об утверждении Административного регламента Администрации Малиновараккского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)» и признании утратившим силу ранее принятого нормативного правового акта

В целях приведения в соответствие с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации, соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент Администрации Малиновараккского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)» (далее Административный регламент)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Малиновараккского сельского поселения от 20 декабря 2013 года № 31 «Об утверждении Административного регламента Администрации Малиновараккского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)".

3. Делопроизводителю Администрации Малиновараккского сельского поселения Щербиной В.В. опубликовать данное Постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Малиновараккского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Малиновараккского сельского поселения действий по осуществлению перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)» участвуют следующие организации по согласованию:

- МКУ "Районное управление коммунального хозяйства";
- Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Республике Карелия и ее территориальные подразделения (пункты);
- Управляющие организации;
- ГУП РК РГЦ "Недвижимость";
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;
- другие организации и предприятия.

1.3. Круг заявителей:

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, жилых (нежилых) зданий, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)» предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения.

1.4.2. Место нахождения Администрации Малиновараккского сельского поселения, органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновое Варакка, ул. Слюдяная д. 3, каб. 1.

1.4.3. Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставляемой

муниципальной услуге, - 8 (81439) 34-625.

1.4.4. Адрес официального сайта Администрации Малиноваракского сельского поселения <http://malinovar.ru>, адрес электронной почты Администрации Малиноваракского сельского поселения: glavamalinovayavarakka@mail.ru.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Малиноваракского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист Администрации Малиноваракского сельского поселения должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Администрации Малиноваракского сельского поселения должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью руководителя комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации Малиноваракского сельского поселения или его заместителя с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию Малиноваракского сельского поселения.

1.4.6. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационном стенде, официальном сайте Администрации Малиноваракского сельского поселения, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)» может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" и Администрацией Малиноваракского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление заявителя о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) или нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малиноваракского сельского поселения в лице Администрации Малиноваракского сельского поселения (далее - Администрация).

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

- консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации в отведенные для приема часы (понедельник, среда, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов, по адресу: 186671, РК, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3, кабинет N 1);

- решение о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) или об отказе в переводе принимается не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявления и полного пакета документов в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ;

- уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение 1), и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Заявитель при подаче документов предоставляет документ, удостоверяющий личность, либо копии учредительных документов юридического лица.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (установленного образца) о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) (согласно приложению 1);

б) план переводимого помещения (здания) с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение (здание) является жилым - технический или кадастровый паспорт такого помещения (здания));

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (здание);

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) переводимого помещения (здания) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка (реконструкция) требуются для обеспечения использования такого помещения (здания) в качестве жилого или нежилого помещения (здания));

д) согласие собственников многоквартирного дома в случае, когда реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений (здания) затрагивает общее имущество многоквартирного дома, полученное в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ;

е) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (здание);

ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении переводимого помещения (здание).

Документы, указанные в пунктах а)-д) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в пункте е) настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно, если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в пункте ж) настоящего пункта, запрашивается специалистами Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но может быть представлен заявителем самостоятельно.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы исполнены карандашом;

- текст документов не поддается прочтению;

- наличие повреждения документов, не позволяющее достоверно определить их содержание.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента документов;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- доступ к переводимому помещению (зданию) невозможен без использования помещений (зданий), обеспечивающих доступ к жилым помещениям (зданию), или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ;

- переводимое помещение (здание) является частью жилого помещения (здания) либо используется гражданами в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение (здание) обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) помещения (здания) требованиям законодательства.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги и при получении уведомления о принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения (здания) в нежилое (жилое) помещение (здание) - не более 15 минут.

2.11. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи документов в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Оформление технического паспорта недвижимого имущества.

Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) помещения (здания).

Изготовление и оформление поэтажного плана дома.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.15. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стул).

2.17. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.18. Каждое рабочее место каждого специалиста Администрации должно быть

оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.21.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения: <http://malinovar.ru> и через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.21.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.21.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения.

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- оформление технического паспорта и (или) кадастрового паспорта недвижимого имущества;
- изготовление и оформление поэтажного плана дома;
- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) помещения (здания).

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема исполнения муниципальной услуги



Уведомление о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание)

Внесение записи в журнал регистрации выдачи постановлений Администрации Малиновараккского сельского поселения о переводе жилых помещений (жилых зданий) в нежилые помещения (нежилые здания) и нежилых помещений (нежилых зданий) в жилые помещения (жилые здания) или об отказе в переводе. Выдача постановлений и уведомлений Администрации Малиновараккского сельского поселения о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) или об отказе в переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) помещение

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) осуществляется специалистом Администрации в установленные дни приема.

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) заявитель должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество собственника переводимого помещения (здания) или уполномоченного им лица, контактный телефон;
- адрес переводимого помещения (здания);
- в каком качестве будет использоваться переводимое помещение (здание) (магазин продовольственных (непродовольственных) товаров, офис, аптека и т.д.).

При рассмотрении заявления специалист Администрации проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Документы предоставляются заявителем в Администрацию. Правоустанавливающие документы предоставляются в подлинниках или в засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.

Специалист Администрации проверяет полноту, правильность оформления и удостоверения нотариусом представленных документов и выдает расписку-уведомление (приложение 2 к административному регламенту).

Специалист Администрации направляет заявление и документы в управление организационной работы аппарата Администрации Малиновараккского сельского поселения для осуществления регистрации в день их подачи заявителем.

Сведения об использовании переводимого жилого помещения (жилого здания) в качестве места постоянного проживания, наличии обременений запрашиваются органом местного самоуправления в ТП УФМС России по РК в Лоухском районе, ГУП РК РГЦ "Недвижимость", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

3.4. Специалист Администрации с учетом анализа поступивших от заявителей документов готовит проект постановления Администрации Малиновараккского сельского поселения о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) или об отказе в

переводе и направляет указанный проект постановления в структурные подразделения Администрации Малиновараккского сельского поселения для согласования в соответствии с регламентом работы Администрации Малиновараккского сельского поселения.

3.5. После вступления в силу постановления Администрации Малиновараккского сельского поселения о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) или об отказе в переводе специалист Администрации готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

3.6. Специалистом Администрации направляется или выдается заявителям уведомление о принятии решения о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) или об отказе в переводе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Специалистом Администрации направляются по почте уведомления о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.7. С учетом принятого решения, специалист Администрации вносит запись в журнал регистрации выдачи постановлений Администрации Малиновараккского сельского поселения о переводе жилых помещений (жилых зданий) в нежилые помещения (нежилые здания) и нежилых помещений (нежилых зданий) в жилые помещения (жилые здания) или об отказе в переводе.

3.8. В случае допущения грамматических и иных ошибок в тексте постановления и/или уведомления о переводе жилых помещений (жилых зданий) в нежилые помещения (нежилые здания) и нежилых помещений (нежилых зданий) в жилые помещения (жилые здания) или об отказе в переводе, Администрация Малиновараккского сельского поселения, в 15-дневный срок, с даты поступления заявления (обращения) собственника переводимого помещения (здания), или его представителя, или в 5-дневный срок с даты поступления межведомственного запроса от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия или его структурных подразделений, с просьбой о внесении дополнений, изменений или предоставления документа, подтверждающего соответствующие дополнения или изменения в вынесенных постановлении и/или уведомлении о переводе жилых помещений (жилых зданий) в нежилые помещения (нежилые здания) и нежилых помещений (нежилых зданий) в жилые помещения (жилые здания) или об отказе в переводе, вносит соответствующие исправления в ранее изданные постановление и/или уведомление, путем издания постановления Администрации Малиновараккского сельского поселения о внесении изменений или дополнений в ранее изданные Постановление и/или уведомление о переводе жилых помещений (жилых зданий) в нежилые помещения (нежилые здания) и нежилых помещений (нежилых зданий) в жилые помещения (жилые здания) или об отказе в переводе, либо путем издания нового Постановления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется Главой Малиновараккского сельского поселения.

4.3. Плановые проверки проводятся Главой Малиновараккского сельского поселения или назначенным распоряжением Администрации Малиновараккского сельского поселения

должностным лицом Администрации Малиновараккского сельского поселения, с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся Главой Малиновараккского сельского поселения (а в его отсутствие назначенным распоряжением Администрации Малиновараккского сельского поселения должностным лицом Администрации Малиновараккского сельского поселения) по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Малиновараккского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Малиновараккского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Малиновараккского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Малиновараккского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

Приложение I
к Административному регламенту
Администрации Малиноваракского
сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения (жилого здания) в нежилое
или нежилого помещения (нежилого здания)
в жилое помещение (жилое здание)»

Главе Малиноваракского сельского поселения
от Ф.И.О. (собственника жилого помещения
или уполномоченного лица, действующего
по доверенности), проживающего по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (здание), расположенное по
адресу:

п. _____, ул. _____ дом N _____, корпус N

кв. N _____ в нежилое (жилое) помещение (здание), для дальнейшего использования
его

в _____ качестве.

Указанное жилое помещение (жилое здание) находится в собственности:

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, я
имею право проводить работы по переустройству и перепланировке переводимого
помещения в случаях, когда переустройство и (или) перепланировка
затрагивает общее имущество многоквартирного дома, после получения согласия
собственников общего имущества многоквартирного дома, не допуская нарушения
законных прав и интересов собственников и жителей многоквартирного дома.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Дата:

Подпись:

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Малиновараккского
сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения (жилого здания) в нежилое
или нежилого помещения (нежилого здания)
в жилое помещение (жилое здание)»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____
в том, что от него (нее) получены следующие документы и копии документов:
_____ дата _____

№ п/п	Наименование документа	кол-во листов	Дата получения	Подпись принявшего	Примечание
	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения (здания) в жилое (нежилое) помещение (здание)	шт.			
	Копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение (здание)	шт.			
	Копия технического паспорта на переводимое помещение (здание)	шт.			
	Полэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение или поэтажный план переводимого здания	шт.			
	Копия подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (здания)	шт.			

Гр. _____
уведомлен(а), что решение о переводе жилого помещения (жилого здания) в нежилое помещение (нежилое здание) и нежилого помещения (нежилого здания) в жилое помещение (жилое здание) или об отказе в переводе принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию Малиновараккского сельского поселения всех необходимых документов.

Дата _____
Специалист _____ / _____
подпись, фамилия, имя, отчество

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 октября 2014 г.

Формы по ОКРД

Дата

по ОКТО

Глава по БК

по ОКТ МО

КОДЫ
0503117
01.10.2014
308
363

Наименование
финансового органа
Наименование публично-правового образования

Администрация Малосаравинского сельского
поселения
Бюджет Малосаравинского сельского поселения

Периодичность:
Единица измерения:

месячно
руб

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Начисленные изменения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - ВСЕГО	010	Ж	5 467 000,00	3 788 403,14	1 674 106,86
В том числе:	010	000 1000000000000000	4 009 400,00	2 030 753,14	1 309 646,86
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 10 1000000000000000	852 000,00	270 797,04	381 202,96
НАЛОГИ И НАЛИЧНЫЕ ДОХОДЫ	010	000 10 1000000000000000	852 000,00	270 797,04	381 202,96
Налог на доходы физических лиц	010	000 10 1000000000000000	852 000,00	270 797,04	381 202,96
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и удержание налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10 100010010000110	852 000,00	264 910,56	387 089,44
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10 100030010000110	-	5 850,00	-5 850,00
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьями 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10 100040010000110	-	36,48	-36,48
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 103000000000000000	1 554 000,00	889 930,51	864 069,49
Акцизы на подакцизные товары (продукцию), производимые на территории Российской Федерации	010	000 10302000010000110	1 554 000,00	889 930,51	864 069,49
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	010	100 10302230010000110	521 000,00	337 984,91	183 015,09
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	010	100 10302240010000110	10 000,00	7 040,57	2 959,43
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	010	100 10302250010000110	960 000,00	554 785,44	414 234,56
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	010	100 10302260010000110	40 000,00	-9 860,41	50 860,41
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000 105000000000000000	200,00	244,46	-44,46
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503000010000110	200,00	244,46	-44,46
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 10503010010000110	200,00	244,46	-44,46
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 106000000000000000	1 239 000,00	1 235 361,73	3 638,27
Налог на имущество физических лиц	010	000 106010000000000000	4 000,00	3 233,12	766,88
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам незавершенного строительства, расположенным в границах поселений	010	182 10601030100000110	4 000,00	3 233,12	766,88
Земельный налог	010	000 106020000000000000	1 235 000,00	1 232 128,61	2 871,39
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 106020100000000000	6 000,00	3 837,61	2 162,39
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам незавершенного строительства, расположенным в границах поселений	010	182 10602015100000110	6 000,00	3 837,61	2 162,39
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 106020200000000000	1 229 000,00	1 228 291,00	119,00
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам незавершенного строительства, расположенным в границах поселений	010	182 10602025100000110	1 229 000,00	1 228 291,00	119,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000 111000000000000000	524 000,00	282 172,49	241 827,51
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000 111050000000000000	524 000,00	282 172,49	241 827,51
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000 111050100000000000	324 000,00	189 712,86	134 287,14
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	010	301 11105013100000120	324 000,00	189 712,86	134 287,14
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	000 111060300000000000	200 000,00	92 459,63	107 540,37
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	308 11106035100000120	200 000,00	92 459,63	107 540,37
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	000 113000000000000000	30 000,00	9 860,34	20 139,66
Доходы от оказания платных услуг (работ)	010	000 113010000000000000	30 000,00	9 860,34	20 139,66
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	010	000 113019900000000000	30 000,00	9 860,34	20 139,66
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получаемых средств бюджетов поселений	010	308 11301995100000130	30 000,00	9 860,34	20 139,66
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	000 114000000000000000	9 200,00	10 795,57	-1 595,57
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	000 114050000000000000	9 200,00	10 795,57	-1 595,57

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Начисленные начисления
1	2	3	4	5	6
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	000 11400010000000430	9 200,00	10 796,57	-1 596,57
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	010	301 11400013100000430	9 200,00	10 796,57	-1 596,57
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	010	000 11600000000000000	1 000,00	-	1 000,00
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за неисполнение муниципальных правовых актов	010	000 11651000000000140	1 000,00	-	1 000,00
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за неисполнение муниципальных правовых актов, зачисленные в бюджеты поселений	010	301 11651040000000140	1 000,00	-	1 000,00
БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000 20300000000000000	1 453 200,00	1 088 740,00	364 460,00
БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 20200000000000000	1 453 200,00	1 088 740,00	364 460,00
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010	000 20201000000000151	1 356 000,00	1 017 000,00	339 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 20201001000000151	1 356 000,00	1 017 000,00	339 000,00
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	308 20201001100000151	1 356 000,00	1 017 000,00	339 000,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000 20202000000000151	1 200,00	-	1 200,00
Прочие субсидии	010	000 20202990000000151	1 200,00	-	1 200,00
Прочие субсидии бюджетам поселений	010	308 20202990100000151	1 200,00	-	1 200,00
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	010	000 20203000000000151	94 000,00	70 300,00	23 700,00
Субсидии бюджетам на осуществление переноса военного учета на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты	010	000 20203015000000151	94 000,00	70 300,00	23 700,00
Субсидии бюджетам поселений на осуществление переноса военного учета на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты	010	308 20203015100000151	94 000,00	70 300,00	23 700,00
Субсидии местным бюджетам на выполнение поручаемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20203024000000151	2 000,00	1 440,00	560,00
Субсидии бюджетам поселений на выполнение поручаемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	308 20203024100000151	2 000,00	1 440,00	560,00

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные значения	Исполнено	Неисполненные значения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - ВСЕГО	200	X	5 750 561,00	2 735 566,28	3 021 594,72
В том числе:	200				
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000 000 000	1 042 056,00	1 224 345,59	710 512,41
Функционирование бюджетного должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000 000 000	550 000,00	391 126,35	164 673,65
Глава муниципального образования	200	000 0102 1701001 000 000	550 000,00	391 126,35	164 673,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 1701001 100 000	550 000,00	391 126,35	164 673,65
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 1701001 120 000	550 000,00	391 126,35	164 673,65
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0102 1701001 121 000	550 000,00	391 126,35	164 673,65
Расходы	200	000 0102 1701001 121 200	550 000,00	391 126,35	164 673,65
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0102 1701001 121 210	550 000,00	391 126,35	164 673,65
Заработная плата	200	000 0102 1701001 121 211	427 200,00	303 940,35	123 203,65
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0102 1701001 121 213	128 800,00	87 186,00	41 614,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000 000 000	1 062 590,00	666 236,46	376 353,54
Резервные фонды	200	000 0104 0700000 000 000	2 000,00	-	2 000,00
Создание и обеспечение деятельности административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы	200	000 0104 0704214 000 000	2 000,00	-	2 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0704214 200 000	2 000,00	-	2 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0704214 240 000	2 000,00	-	2 000,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0704214 244 000	2 000,00	-	2 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0104 0704214 244 300	2 000,00	-	2 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0104 0704214 244 340	2 000,00	-	2 000,00
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти поселения	200	000 0104 1701002 000 000	1 060 560,00	686 236,46	374 323,54
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 1701002 100 000	745 000,00	541 652,14	203 347,86
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 1701002 120 000	745 000,00	541 652,14	203 347,86
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0104 1701002 121 000	715 000,00	512 125,74	202 874,26
Расходы	200	000 0104 1701002 121 200	715 000,00	512 125,74	202 874,26
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 1701002 121 210	715 000,00	512 125,74	202 874,26
Заработная плата	200	000 0104 1701002 121 211	549 000,00	397 715,74	151 284,26
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 1701002 121 213	168 000,00	114 410,00	53 590,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000 0104 1701002 122 000	30 000,00	29 726,40	273,60
Расходы	200	000 0104 1701002 122 200	30 000,00	29 726,40	273,60
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 1701002 122 210	30 000,00	29 726,40	273,60
Прочие выплаты	200	000 0104 1701002 122 212	30 000,00	29 726,40	273,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 1701002 200 000	315 560,00	144 384,34	171 175,66
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 1701002 240 000	315 560,00	144 384,34	171 175,66
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 1701002 244 000	315 560,00	144 384,34	171 175,66
Расходы	200	000 0104 1701002 244 200	266 560,00	124 824,34	141 735,66
Оплата работ, услуг	200	000 0104 1701002 244 220	261 560,00	133 322,06	128 237,94
Услуги связи	200	000 0104 1701002 244 221	40 000,00	23 499,31	16 500,69
Транспортные услуги	200	000 0104 1701002 244 222	16 000,00	3 589,00	12 411,00
Коммунальные услуги	200	000 0104 1701002 244 223	70 000,00	42 132,05	27 867,95
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0104 1701002 244 225	40 000,00	3 060,00	36 940,00
Прочие работы, услуги	200	000 0104 1701002 244 226	86 560,00	60 110,00	26 450,00
Прочие расходы	200	000 0104 1701002 244 290	35 000,00	1 400,28	33 599,72
Поступление нефинансовых активов	200	000 0104 1701002 244 300	19 000,00	9 560,00	9 440,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0104 1701002 244 340	19 000,00	9 560,00	9 440,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового-бюджетного надзора	200	000 0106 0000000 000 000	75 000,00	57 000,00	18 000,00
Осуществление полномочий полномочий по составлению и исполнению бюджета	200	000 0106 1707601 000 000	75 000,00	57 000,00	18 000,00
Межбюджетные трансферты	200	000 0106 1707601 500 000	75 000,00	57 000,00	18 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0106 1707601 540 000	75 000,00	57 000,00	18 000,00
Расходы	200	000 0106 1707601 540 200	75 000,00	57 000,00	18 000,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0106 1707601 540 250	75 000,00	57 000,00	18 000,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0106 1707601 540 251	75 000,00	57 000,00	18 000,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000 000 000	248 270,00	89 932,76	158 337,24
Международное сотрудничество	200	000 0113 0500000 000 000	10 000,00	-	10 000,00
Осуществление полномочий полномочий по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции и т.д. и т.п.	200	000 0113 0307007 000 000	10 000,00	-	10 000,00
Межбюджетные трансферты	200	000 0113 0307007 500 000	10 000,00	-	10 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0113 0307007 540 000	10 000,00	-	10 000,00
Расходы	200	000 0113 0307007 540 200	10 000,00	-	10 000,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0113 0307007 540 250	10 000,00	-	10 000,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0113 0307007 540 251	10 000,00	-	10 000,00
Обеспечение международных экономических и гуманитарной помощи	200	000 0113 0400000 000 000	100 000,00	27 961,00	72 039,00
Содержание жилого имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения	200	000 0113 0406002 000 000	100 000,00	27 961,00	72 039,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0406002 200 000	100 000,00	27 961,00	72 039,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0406002 240 000	100 000,00	27 961,00	72 039,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0406002 244 000	100 000,00	27 961,00	72 039,00
Расходы	200	000 0113 0406002 244 200	100 000,00	27 961,00	72 039,00
Оплата работ, услуг	200	000 0113 0406002 244 220	100 000,00	27 961,00	72 039,00
Коммунальные услуги	200	000 0113 0406002 244 223	70 000,00	-	70 000,00
Прочие работы, услуги	200	000 0113 0406002 244 226	30 000,00	27 961,00	2 039,00
Осуществление полномочий полномочий органами исполнительной власти поселения	200	000 0113 1701002 000 000	70 500,00	28 237,76	42 262,24

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 1701002 200 000	47 500,00	12 500,00	35 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 1701002 240 000	47 500,00	12 500,00	35 000,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 1701002 244 000	47 500,00	12 500,00	35 000,00
Расходы	200	000 0113 1701002 244 200	47 500,00	12 500,00	35 000,00
Оплата работ, услуг	200	000 0113 1701002 244 220	47 500,00	12 500,00	35 000,00
Прочие работы, услуги	200	000 0113 1701002 244 226	47 500,00	12 500,00	35 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0113 1701002 800 000	29 600,00	15 637,76	13 962,24
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 1701002 850 000	29 000,00	15 637,76	13 362,24
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000 0113 1701002 851 000	19 000,00	8 569,00	10 431,00
Расходы	200	000 0113 1701002 851 200	19 000,00	8 569,00	10 431,00
Прочие расходы	200	000 0113 1701002 851 290	19 000,00	8 569,00	10 431,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 1701002 852 000	10 000,00	7 268,76	2 731,24
Расходы	200	000 0113 1701002 852 200	10 000,00	7 268,76	2 731,24
Прочие расходы	200	000 0113 1701002 852 290	10 000,00	7 268,76	2 731,24
Реализация государственных функций связанных с общегосударственным управлением	200	000 0113 1701005 000 000	61 778,00	33 654,00	28 124,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 1701005 200 000	59 778,00	33 654,00	26 124,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 1701005 240 000	59 778,00	33 654,00	26 124,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 1701005 244 000	59 778,00	33 654,00	26 124,00
Расходы	200	000 0113 1701005 244 200	59 778,00	33 654,00	26 124,00
Оплата работ, услуг	200	000 0113 1701005 244 220	59 778,00	33 654,00	26 124,00
Прочие работы, услуги	200	000 0113 1701005 244 226	59 778,00	33 654,00	26 124,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0113 1701005 244 300	4 000,00	-	4 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0113 1701005 244 340	4 000,00	-	4 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0113 1701005 800 000	2 000,00	-	2 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 1701005 850 000	2 000,00	-	2 000,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 1701005 852 000	2 000,00	-	2 000,00
Расходы	200	000 0113 1701005 852 200	2 000,00	-	2 000,00
Прочие расходы	200	000 0113 1701005 852 290	2 000,00	-	2 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0203 0000000 000 000	94 000,00	46 843,95	47 156,05
Мобилизационная и вынужденная подготовка	200	000 0203 0000000 000 000	94 000,00	46 843,95	47 156,05
Обеспечение переданных полномочий Российской Федерации по первичному военному учету на территории, где отсутствуют военные комиссараты	200	000 0203 1705118 000 000	94 000,00	46 843,95	47 156,05
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 1705118 100 000	88 000,00	46 843,95	41 156,05
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 1705118 120 000	88 000,00	46 843,95	41 156,05
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносов по обязательному социальному страхованию	200	000 0203 1705118 121 000	88 000,00	46 843,95	41 156,05
Расходы	200	000 0203 1705118 121 200	88 000,00	46 843,95	41 156,05
Оплата труда и начислений на выплаты по оплате труда	200	000 0203 1705118 121 210	88 000,00	46 843,95	41 156,05
Заработная плата	200	000 0203 1705118 121 211	67 590,00	36 375,60	31 214,40
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0203 1705118 121 213	20 410,00	10 468,35	9 941,65
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 1705118 200 000	6 000,00	-	6 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 1705118 240 000	6 000,00	-	6 000,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 1705118 244 000	6 000,00	-	6 000,00
Расходы	200	000 0203 1705118 244 200	6 000,00	-	6 000,00
Оплата работ, услуг	200	000 0203 1705118 244 220	6 000,00	-	6 000,00
услуги связи	200	000 0203 1705118 244 221	500,00	-	500,00
Транспортные услуги	200	000 0203 1705118 244 222	4 500,00	-	4 500,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0203 1705118 244 300	1 000,00	-	1 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0203 1705118 244 340	1 000,00	-	1 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000 000 000	6 000,00	-	6 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000 0314 0000000 000 000	6 000,00	-	6 000,00
Режимные фонды	200	000 0314 0700000 000 000	6 000,00	-	6 000,00
Обеспечение гарнизона в/ч пожарной безопасности и (режим) населенных пунктов поселения	200	000 0314 0700002 000 000	6 000,00	-	6 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0314 0700002 800 000	6 000,00	-	6 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0314 0700002 850 000	6 000,00	-	6 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000 0314 0700002 851 000	6 000,00	-	6 000,00
Расходы	200	000 0314 0700002 851 200	6 000,00	-	6 000,00
Прочие расходы	200	000 0314 0700002 851 290	6 000,00	-	6 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000 000 000	1 554 420,00	263 624,00	1 290 796,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0400 0500000 000 000	1 554 420,00	263 624,00	1 290 796,00
Обеспечение государственного материального резерва	200	000 0400 0500000 000 000	1 554 420,00	263 624,00	1 290 796,00
Муниципальный дорожный фонд поселения	200	000 0400 0500000 000 000	1 554 420,00	263 624,00	1 290 796,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 0500000 200 000	1 554 420,00	263 624,00	1 290 796,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 0500000 240 000	1 554 420,00	263 624,00	1 290 796,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 0500000 244 000	1 554 420,00	263 624,00	1 290 796,00
Расходы	200	000 0400 0500000 244 200	1 527 920,00	237 324,00	1 290 596,00
Оплата работ, услуг	200	000 0400 0500000 244 220	1 527 920,00	237 324,00	1 290 596,00
Транспортные услуги	200	000 0400 0500000 244 222	45 000,00	15 000,00	30 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0400 0500000 244 225	1 312 500,00	172 848,00	1 139 652,00
Прочие работы, услуги	200	000 0400 0500000 244 226	170 420,00	49 476,00	120 944,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0400 0500000 244 300	20 500,00	-	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0400 0500000 244 340	20 500,00	-	-
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000 0412 0000000 000 000	20 000,00	-	20 000,00
Обеспечение международной экономической и гуманитарной помощи	200	000 0412 0400000 000 000	20 000,00	-	20 000,00
Микрофинансирование в сфере микроустройства	200	000 0412 0400001 000 000	20 000,00	-	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0400001 200 000	20 000,00	-	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0400001 240 000	20 000,00	-	20 000,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0400001 244 000	20 000,00	-	20 000,00
Расходы	200	000 0412 0400001 244 200	20 000,00	-	20 000,00
Оплата работ, услуг	200	000 0412 0400001 244 220	20 000,00	-	20 000,00
Прочие работы, услуги	200	000 0412 0400001 244 226	20 000,00	-	20 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000 000 000	885 000,00	312 401,43	572 598,57

Муниципальное хозяйство	200	000 0501 0406000 000 000	485 000,00	122 173,00	362 826,00
Обеспечение международной экономической и гуманитарной помощи	200	000 0501 0406000 000 000	485 000,00	122 173,00	362 826,00
Содержание муниципального жилищного фонда	200	000 0501 0406000 000 000	485 000,00	122 173,00	362 826,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 0406000 200 000	485 000,00	122 173,00	362 826,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 0406000 240 000	485 000,00	122 173,00	362 826,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 0406000 244 000	485 000,00	122 173,00	362 826,00
Расходы	200	000 0501 0406000 244 200	485 000,00	122 173,00	362 826,00
Оплата работ, услуг	200	000 0501 0406000 244 220	485 000,00	122 173,00	362 826,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	306 0501 0406000 244 225	407 200,00	121 273,00	285 927,00
Прочие работы, услуги	200	306 0501 0406000 244 226	77 800,00	0,00	76 900,00
Коммунальное хозяйство	200	000 0502 0000000 000 000	100 000,00	99 900,00	100,00
Поддержка государственных жилищных нужд и не региональных отделений	200	000 0502 0000000 000 000	100 000,00	99 900,00	100,00
Организация и проведение жилищных работ, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения	200	000 0502 0000000 000 000	100 000,00	99 900,00	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 200 000	100 000,00	99 900,00	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 240 000	100 000,00	99 900,00	100,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 244 000	100 000,00	99 900,00	100,00
Расходы	200	000 0502 0000000 244 200	100 000,00	99 900,00	100,00
Оплата работ, услуг	200	000 0502 0000000 244 220	100 000,00	99 900,00	100,00
Прочие работы, услуги	200	306 0502 0000000 244 225	100 000,00	99 900,00	100,00
Благоустройство	200	000 0503 0000000 000 000	300 000,00	30 328,43	269 671,57
Международное сотрудничество	200	000 0503 0000000 000 000	300 000,00	30 328,43	269 671,57
Улучшение жилищных условий	200	000 0503 0000000 000 000	188 000,00	72 076,43	116 923,57
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 200 000	188 000,00	72 076,43	116 923,57
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 240 000	188 000,00	72 076,43	116 923,57
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 244 000	188 000,00	72 076,43	116 923,57
Расходы	200	000 0503 0000000 244 200	175 000,00	67 076,43	107 923,57
Оплата работ, услуг	200	000 0503 0000000 244 220	175 000,00	67 076,43	107 923,57
Прочие работы, услуги	200	306 0503 0000000 244 225	175 000,00	67 076,43	107 923,57
Поступление финансовых активов	200	000 0505 0306600 244 300	5 000,00	5 000,00	-
Увеличение стоимости материальных активов	200	000 0505 0306600 244 340	5 000,00	5 000,00	-
Организация (реализация) услуг и содержание мест задержания	200	000 0505 0306600 000 000	30 000,00	-	30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0306600 200 000	30 000,00	-	30 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0306600 240 000	30 000,00	-	30 000,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0306600 244 000	30 000,00	-	30 000,00
Расходы	200	000 0505 0306600 244 200	30 000,00	-	30 000,00
Оплата работ, услуг	200	000 0505 0306600 244 220	30 000,00	-	30 000,00
Прочие работы, услуги	200	306 0505 0306600 244 225	30 000,00	-	30 000,00
Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	200	000 0505 0306600 000 000	70 000,00	4 938,00	65 061,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0306600 200 000	70 000,00	4 938,00	65 061,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0306600 240 000	70 000,00	4 938,00	65 061,00
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0306600 244 000	70 000,00	4 938,00	65 061,00
Расходы	200	000 0505 0306600 244 200	40 000,00	4 938,00	35 061,00
Оплата работ, услуг	200	000 0505 0306600 244 220	40 000,00	4 938,00	35 061,00
Прочие работы, услуги	200	306 0505 0306600 244 225	40 000,00	4 938,00	35 061,00
Поступление финансовых активов	200	000 0505 0306600 244 300	20 000,00	-	20 000,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0505 0306600 244 310	20 000,00	-	20 000,00
Прочие расходы по благоустройству поселения	200	000 0505 0306600 15 000 000	20 000,00	13 313,00	6 687,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0505 0306600 15 000 000	20 000,00	13 313,00	6 687,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0505 0306600 15 000 000	20 000,00	13 313,00	6 687,00
Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога	200	000 0505 0306600 15 000 000	17 000,00	11 288,00	5 712,00
Расходы	200	000 0505 0306600 15 000 000	17 000,00	11 288,00	5 712,00
Прочие расходы	200	000 0505 0306600 15 000 000	3 000,00	2 025,00	975,00
Уплата прочи налогов, сборов и иных платежей	200	000 0505 0306600 15 000 000	3 000,00	2 025,00	975,00
Расходы	200	000 0505 0306600 15 000 000	3 000,00	2 025,00	975,00
Прочие расходы	200	000 0505 0306600 15 000 000	3 000,00	2 025,00	975,00
КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Культура	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Управление культурой	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Расходы	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0601 0102004 000 000	1 020 300,00	735 430,68	284 869,32
Публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Бюджетные ассигнования	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Прочие выплаты	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Компensation из иных фондов бюджетов муниципальных образований (МСОТ)	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Расходы	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0601 0104010 000 000	21 200,00	15 900,00	5 300,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1005 0000000 000 000	212 000,00	136 840,63	75 159,37
Пенсионное обеспечение	200	000 1005 0000000 000 000	212 000,00	136 840,63	75 159,37
Разработка приоритетных направлений науки, технологий и техники	200	000 1005 0000000 000 000	212 000,00	136 840,63	75 159,37

7/12

Доплата к трудовой пенсии по старости муниципальным служащим пенсионерам	200	000 1001 0804070 000 000	212 000,00	136 640,63	75 159,37
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1001 0804070 300 000	212 000,00	136 640,63	75 159,37
Публичные выплаты социального характера гражданам	200	000 1001 0804070 310 000	212 000,00	136 640,63	75 159,37
Иные пенсии, социальные выплаты и пособия	200	000 1001 0804070 312 000	212 000,00	136 640,63	75 159,37
Пособия	200	000 1001 0804070 312 200	212 000,00	136 640,63	75 159,37
Социальное обеспечение	200	000 1001 0804070 312 290	212 000,00	136 640,63	75 159,37
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	200 1001 0804070 312 263	212 000,00	136 640,63	75 159,37
Результат нераспределенных бюджетов (дефицит/профицит)	450	X	-204 351,00	1 052 506,86	-

