|  |
| --- |
| *ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://savinoadm.ru/tinybrowser/images/gerb.png***600 лет д.Савино*** | Церковь Саввы Вишерского, Савино | ***GERB******90 лет Новгородскому району*** |

## **САВИНСКИЙ ВЕСТНИК**

|  |  |
| --- | --- |
| *УЧРЕДИТЕЛЬ:* *СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ* | *№55(7)* *ЧЕТВЕРГ 27 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА* |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Совет депутатов Савинского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

от 25.04.2017 № 12

д. Савино

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов**

**Савинского сельского поселения от 23.12.2016 г. № 55**

**«О бюджете Савинского сельского поселения на 2017 год**

**и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе Савинского сельского поселения», утвержденным Советом депутатов Савинского сельского поселения от 29.10.2014 №11, Уставом Савинского сельского поселения, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

Совет депутатов Савинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Савинского сельского поселения от 23 декабря 2016 г. № 55 «О бюджете Савинского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (далее - решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Установить основные характеристики бюджета Савинского сельского поселения на 2017 год:

1) прогнозируемый общий объём доходов бюджета поселения в сумме 44194,30 тыс. рублей;

2) общий объём расходов бюджета поселения в сумме 45129,30 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит бюджета поселения в сумме 935,00 тыс. рублей»

1.3. Приложения №1,3,4,5,6,7 к решению изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Савинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: savinoadm.ru

Глава сельского поселения А. В. Сысоев

Приложение 1

к решению Совета Депутатов

Савинского сельского поселения

от 25.04.2017 № 12

«О бюджете Савинского сельского

поселения на 2017 год и на плановый

 период 2018 и 2019 годов»

**Перечень главных администраторов доходов бюджета**

**Савинского сельского поселения**

**на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главы | Код | Наименование |
| **346** |  | **Администрация Савинского сельского поселения** |
| 346 | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 346 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 346 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 346 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 346 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 346 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафы) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 346 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 346 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 346 | 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности |
| 346 | 2 02 20077 10 0000 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 346 | 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 346 | 2 02 29999 10 7152 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 346 | 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 346 | 2 02 30024 10 7028 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 346 | 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 346 | 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 346 | 2 02 49999 10 7136 151 | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов |
| 346 | 2 08 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 346 | 2 19 60010 10 0000 151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

 Приложение 3

к решению Совета Депутатов

Савинского сельского поселения

от 25.04.2017 № 12

 «О бюджете Савинского сельского

поселения на 2017 год и на плановый

 период 2018 и 2019 годов»

**Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Савинского сельского поселения**

 **на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов**

|  |
| --- |
|  |
| Кодбюджетной классификацииРоссийской Федерации |  Наименование доходов  | Сумма, тыс. рублей |
|  2017 | Плановый период |
| 2018 | 2019 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **20801,00** | **23056,60** | **24847,40** |
| **1 01 00000 00 0000 000****1 01 02000 01 0000 110** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ****Налог на доходы физических лиц** | **2 433,00** | **2942,00** | **2900,00** |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 2 433,00 | 2942,00 | 2900,00 |
| 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со ст. 227 Налогового кодекса Российской Федерации. |   |  |  |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со ст.228 Налогового кодекса Российской Федерации. | 0,00 |  |  |
| 1 01 02040 01 0000 110 | 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 ст.227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 0,00 |  |  |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **3142,00** | **3092,60** | **3481,40** |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 962,00 | 948,00 | 1066,00 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 26,00 | 25,00 | 29,00 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2133,00 | 2100,00 | 2363,00 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 21,00 | 19,60 | 23,40 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **33,00** | **33,00** | **33,00** |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 33,00 | 33,00 | 33,00 |
|  **1 06 00000 00 0000 000**  | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** |  **15128,00** | **16948,00** | **18391,00** |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1529,00 | 1936,00 | 2731,00 |
| ***1 06 06000 00 0000 110*** | ***Земельный налог*** | ***12594,00*** | ***15012,00*** | ***15660,00*** |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений  | 10075,00 | 12010,00 | 12528,00 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2519,00 | 3002,00 | 3132,00 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **16,00** | **17,00** | **18,00** |
| **1 08 04020 01 0000 110** | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | **16,00** | **17,00** | **18,00** |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **24,00** | **24,00** | **24,00** |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 24,00 | 24,00 | 24,00 |
| **1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **25,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 25,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **23393,30** | **11529,30** | **10395,80** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | 23384,80 | 11529,30 | 10395,80 |
| **2 02 10000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **13305,40** | **6289,90** | **5156,40** |
| 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 13305,40 | 6289,90 | 5156,40 |
| 2 02 15002 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2 02 20000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **9680,00** | **4840,00** | **4840,00** |
| 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 9680,00 | 4840,00 | 4840,00 |
| 2 02 29999 10 7152 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 9680,00 | 4840,00 | 4840,00 |
| **2 02 30000 00 0000 151** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**  | **399,40** | **399,40** | **399,40** |
| 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 171,70 | 171,70 | 171,70 |
| 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 227,70 | 227,70 | 227,70 |
| 2 02 30024 10 7028 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 227,70 | 227,70 | 227,70 |
| **2 02 40000 00 0000 151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **8,50** |  |  |
| 2 02 49999 10 7136 151 | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | 8,50 |  |  |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ:** | **44194,30** | **34585,90** | **35243,20** |

Приложение 4

к решению Совета Депутатов

Савинского сельского поселения

от 25.04.2017 № 12

 «О бюджете Савинского сельского

поселения на 2017 год и на плановый

 период 2018 и 2019 годов»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2017** | **Плановый период** |
| **2018** | **2019** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **6564,00** | **5880,50** | **5871,50** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1260,10** | **1252,00** | **1252,00** |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 20 1 00 00000 |   | 1260,10 | 1252,00 | 1252,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 02 | 20 1 00 01000 |   | 1260,10 | 1252,00 | 1252,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 20 1 00 01000 | 120 | 1260,10 | 1252,00 | 1252,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |   |  | **5176,80** | **4625,50** | **4616,50** |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 04 | 20 2 00 00000 |   | 5176,80 | 4625,50 | 4616,50 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 04 | 20 2 00 01000 |  | 4949,10 | 4397,80 | 4388,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 20 2 00 01000 | 120 | 3283,10 | 3242,60 | 3242,60 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 20 2 00 01000 | 240 | 1550,00 | 1039,20 | 1030,20 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 20 2 00 01000 | 850 | 116,00 | 116,00 | 116,00 |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области  | 01 | 04 | 20 2 00 70280 |   | 227,70 | 227,70 | 227,70 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 20 2 00 70280 | 120 | 216,40 | 216,40 | 216,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04  | 20 2 00 70280 | 240 | 11,30 | 11,30 | 11,30 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |   |  | **124,10** |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района | 01 | 06 | 20 4 00 00000 |   | 124,10 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю | 01 | 06 | 20 4 00 93020 |   | 124,10 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 20 4 00 93020 | 540 | 124,10 |  |  |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |   |   | **3,00** | **3,00** | **3,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | 01 | 11 | 20 5 00 00000 |   | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Резервные фонды  | 01 | 11 | 20 5 00 25030 |   | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 20 5 00 25030 | 870 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |   |  | **171,70** | **171,70** | **171,70** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |   |  | **171,70** | **171,70** | **171,70** |
| Прочие непрограммные расходы | 02 | 03 | 20 5 00 00000 |   | 171,70 | 171,70 | 171,70 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты | 02 | 03 | 20 5 00 51180 |   | 171,70 | 171,70 | 171,70 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 20 5 00 51180 | 120 | 163,00 | 163,00 | 163,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 20 5 00 51180 | 240 | 8,70 | 8,70 | 8,70 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |   |  | **205,00** | **205,00** | **205,00** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |   |  | **205,00** | **205,00** | **205,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 03 | 10 | 20 5 00 00000 |   | 205,00 | 205,00 | 205,00 |
| Мероприятия в области противопожарной безопасности | 03 | 10 | 20 5 00 25110 |   | 205,00 | 205,00 | 205,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 20 5 00 25110 | 240 | 205,00 | 205,00 | 205,00 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |   |  | **13473,00** | **7932,60** | **8321,40** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |   |  | **13473,00** | **7932,60** | **8321,40** |
| ***Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Савинского сельского поселения на 2015-2017 годы"*** | ***04*** | ***09*** | ***01 0 00 00000*** |  | ***13473,00*** |  |  |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного назначения в границах населенных пунктов | 04 | 09 | 01 0 01 00000 |  | 3142,00 |  |  |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 04 | 09 | 01 0 01 25160 |   | 3142,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 01 25160 | 240 | 3142,00 |  |  |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 04 | 09 | 01 0 02 00000 |  | 9680,00 |  |  |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 04 | 09 | 01 0 02 71520 |   | 9680,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 02 71520 | 240 | 9680,00 |  |  |
| Софинансирование расходов на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 04 | 09 | 01 0 02 S1520 |  | 510,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 02 S1520 | 240 | 510,00 |  |  |
| Мероприятия по строительству сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 04 | 09 | 01 0 03 00000 |  | 141,00 |  |  |
| Мероприятия по строительству сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 04 | 09 | 01 0 03 25340 |  | 141,00 |  |  |
| Бюджетные инвестиции | 04 | 09 | 01 0 03 25340 | 410 | 141,00 |  |  |
| ***Прочие непрограммные расходы*** | ***04*** | ***09*** | ***20 5 00 00000*** |  |  | ***7932,60*** | ***8321,40*** |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 04 | 09 | 20 5 00 25160 |   |  | 3092,60 | 3481,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 20 5 00 25160 | 240 |  | 3092,60 | 3481,40 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 04 | 09 | 20 5 00 71520 |   |  | 4840,00 | 4840,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 20 5 00 71520 | 240 |  | 4840,00 | 4840,00 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |   |  | **13250,00** | **9724,00** | **10001,50** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |   |  | **695,00** | **3,00** | **3,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 05 | 01 |  20 5 00 00000 |  | 695,00 | 3,00 | 3,00 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 05 | 01 | 20 5 00 25180 |  | 650,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 20 5 00 25180 | 240 | 650,00 |  |  |
| Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 | 01 | 20 5 00 25240 |  | 42,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 20 5 00 25240 | 240 | 42,00 |  |  |
| Расходы на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда региональному оператору | 05 | 01 | 20 5 00 25390 |   | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 20 5 00 25390 | 240 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |   |   | **290,00** | **290,00** | **290,00** |
| ***Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Савинского сельского поселения на 2015-2017 годы"*** | ***05*** | ***02*** | ***01 0 04 00000*** |  | ***290,00*** |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 01 0 04 00000 |  | 290,00 |  |  |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 01 0 04 25250 |   | 100,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 01 0 04 25250 | 240 | 100,00 |  |  |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань | 05 | 02 | 01 0 04 62200 |   | 190,00 |  |  |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческихорганизаций), индивидуальным предпринимателям, физическимлицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 01 0 04 62200 | 810 | 190,00 |  |  |
| ***Прочие непрограммные расходы*** | ***05*** | ***02*** | ***20 5 00 00000*** |  |  | ***290,00*** | ***290,00*** |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 20 5 00 25250 |   |  | 100,00 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 20 5 00 25250 | 240 |  | 100,00 | 100,00 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань | 05 | 02 | 20 5 00 62200 |   |  | 190,00 | 190,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческихорганизаций), индивидуальным предпринимателям, физическимлицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 20 5 00 62200 | 810 |  | 190,00 | 190,00 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |   |  | **12265,00** | **9431,00** | **9708,50** |
| ***Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Савинского сельского поселения на 2015-2017 годы"*** | ***05*** | ***03*** | ***01 0 00 00000*** |  | ***12265,00*** |  |  |
| Организация уличного освещения с использованием новых технологий | 05 | 03 | 01 0 05 00000 |  | 8940,00 |  |  |
| Организация уличного освещения с использованием новых технологий | 05 | 03 | 01 0 05 25190 |   | 8940,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 0 05 25190 | 240 | 8940,00 |  |  |
| Озеленение территории поселения | 05 | 03 | 01 0 06 00000 |  | 1700,00 |  |  |
| Озеленение территории поселения | 05 | 03 | 01 0 06 25210 |   | 1700,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 0 06 25210 | 240 | 1700,00 |  |  |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 01 0 07 00000 |  | 200,00 |  |  |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения  | 05 | 03 | 01 0 07 25220 |   | 200,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 0 07 25220 | 240 | 200,00 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 05 | 03 | 01 0 08 00000 |  | 1420,00 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству  | 05 | 03 | 01 0 08 25230 |   | 1420,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 0 08 25230 | 240 | 1420,00 |  |  |
| Софинансирование расходов на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий | 05 | 03 | 01 0 08 S2090 |  | 5,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 01 0 08 S2090 | 240 | 5,0 |  |  |
| ***Прочие непрограммные расходы*** | ***05*** | ***03*** | ***20 5 00 00000*** |  | ***0,00*** | ***9431,00*** | ***9708,50*** |
| Организация уличного освещения с использованием новых технологий | 05 | 03 | 20 5 00 25190 |   |  | 6824,00 | 7250,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 20 5 00 25190 | 240 |  | 6824,00 | 7250,00 |
| Озеленение территории поселения | 05 | 03 | 20 5 00 25210 |   |  | 1470,00 | 1450,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 20 5 00 25210 | 240 |  | 1470,00 | 1450,00 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения  | 05 | 03 | 20 5 00 25220 |   |  | 130,00 | 120,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 20 5 00 25220 | 240 |  | 130,00 | 120,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству  | 05 | 03 | 20 5 00 25230 |   |  | 1007,00 | 888,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 20 5 00 25230 | 240 |  | 1007,00 | 888,50 |
| **Образование** | **07** |   |   |   | **57,50** | **16,00** | **16,00** |
| **Молодежная политика**  | **07** | **07** |   |  | **16,00** | **16,00** | **16,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 07 | 07 | 20 5 00 00000 |   | 16,00 | 16,00 | 16,00 |
| Реализация мероприятий для детей и молодежи | 07 | 07 | 20 5 00 25090 |   | 16,00 | 16,00 | 16,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 20 5 00 25090 | 240 | 16,00 | 16,00 | 16,00 |
| **Другие вопросы в области образования** | **07** | **09** |  |  | **41,50** | **0,00** | **0,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 07 | 09 | 20 5 00 00000 |  | 33,00 |  |  |
| Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих | 07 | 09 | 20 5 00 25370 |  | 33,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 20 5 00 25370 | 240 | 33,00 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | 07 | 09 | 20 5 00 71360 |  | 8,50 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 20 5 00 71360 | 240 | 8,50 |  |  |
| **Культура, кинематография** | **08** |   |   |   | **10696,10** | **9944,10** | **9944,10** |
| **Культура** | **08** | **01** |   |  | **10696,10** | **9937,10** | **9937,10** |
| Прочие непрограммные расходы | 08 | 01 | 20 5 00 00000 |  | 10689,10 | 9937,10 | 9937,10 |
| Обеспечение деятельности муниципальных домов культуры | 08 | 01 | 20 5 00 14010 |  | 10689,10 | 9937,10 | 9937,10 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 20 5 00 14010 | 620 | 10689,10 | 9937,10 | 9937,10 |
| Мероприятия в области культуры | 08 | 01 | 20 5 00 25050 |   | 7,00 | 7,00 | 7,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 20 5 00 25050 | 240 | 7,00 | 7,00 | 7,00 |
| **Социальная политика** | **10** |  |   |  | **678,00** | **678,00** | **678,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |   |  | **678,00** | **678,00** | **678,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 10 | 01 | 20 5 00 00000 |   | 678,00 | 678,00 | 678,00 |
| Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения | 10 | 01 | 20 5 00 82100 |   | 678,00 | 678,00 | 678,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 20 5 00 82100 | 310 | 678,00 | 678,00 | 678,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |   |   |  | **34,00** | **34,00** | **34,00** |
| **Физическая культура**  | **11** | **01** |   |  | **34,00** | **34,00** | **34,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 11 | 01 | 20 5 00 00000 |   | 34,00 | 34,00 | 34,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 11 | 01 | 20 5 00 25100 |   | 34,00 | 34,00 | 34,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 20 5 00 25100 | 240 | 34,00 | 34,00 | 34,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ**  |  |  |   |  | **45129,30** | **34585,90** | **35243,20** |

Приложение 5

к решению Совета Депутатов

Савинского сельского поселения

от 25.04.2017 № 12

 «О бюджете Савинского сельского

поселения на 2017 год и на плановый

 период 2018 и 2019 годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Савинского сельского поселения), разделам, подразделам, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на 2017 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ЦСР** | **РЗ** | **ПР** | **ВР** | **Сумма** **(тыс. рублей)** |
| **Муниципальная программа Савинского сельского поселения «Устойчивое Развитие территории Савинского сельского поселения на 2017-2019 годы»** | **01 0 00 00000** |  |  |  | **26028,00** |
| **Содержание автомобильных дорог общего пользования местного назначения в границах населенных пунктов**  | **01 0 01 00000** |  |  |  | **3142,00** |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 01 0 01 25160 |  |  |  | 3142,00 |
| Национальная экономика | 01 0 01 25160 | 04 |  |  | 3142,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 01 0 01 25160 | 04 | 09 |  | 3142,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 01 25160 | 04 | 09 | 240 | 3142,00 |
| **Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов** | **01 0 02 00000** |  |  |  | **10190,00** |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 01 0 02 71520 |  |  |  | 9680,00 |
| Национальная экономика | 01 0 02 71520 | 04 |  |  | 9680,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 01 0 02 71520 | 04 | 09 |  | 9680,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 02 71520 | 04 | 09 | 240 | 9680,00 |
| Софинансирование расходов на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 01 0 02 S1520 |  |  |  | 510,00 |
| Национальная экономика | 01 0 02 S1520 | 04 |  |  | 510,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 01 0 02 S1520 | 04 | 09 |  | 510,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 02 S1520 | 04 | 09 | 240 | 510,00 |
| **Мероприятия по строительству сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов** | **01 0 03 00000** |  |  |  | **141,00** |
| Мероприятия по строительству сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 01 0 03 25340 |  |  |  | 141,00 |
| Национальная экономика | 01 0 03 25340 | 04 |  |  | 141,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 01 0 03 25340 | 04 | 09 |  | 141,00 |
| Бюджетные инвестиции | 01 0 03 25340 | 04 | 09 | 410 | 141,00 |
| **Коммунальное хозяйство** | **01 0 04 00000** |  |  |  | **290,00** |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 01 0 04 25250 |  |  |  | 100,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 01 0 04 25250 | 05 |  |  | 100,00 |
| Коммунальное хозяйство | 01 0 04 25250 | 05 | 02 |  | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 04 25250 | 05 | 02 | 240 | 100,00 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань | 01 0 04 62200 |  |  |  | 190,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 01 0 04 62200 | 05 |  |  | 190,00 |
| Коммунальное хозяйство | 01 0 04 62200 | 05 | 02 |  | 190,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 01 0 04 62200 | 05 | 02  | 810 | 190,00 |
| **Организация уличного освещения с использованием новых технологий** | **01 0 05 00000** |  |  |  | **8940,00** |
| Организация уличного освещения с использованием новых технологий | 01 0 05 25190 |  |  |  | 8940,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 01 0 05 25190 | 05 |  |  | 8940,00 |
| Благоустройство | 01 0 05 25190 | 05 | 03 |  | 8940,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 05 25190 | 05 | 03 | 240 | 8940,00 |
| **Озеленение территории поселения** | **01 0 06 00000** |  |  |  | **1700,00** |
| Озеленение территории поселения | 01 0 06 25210 |  |  |  | 1700,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 01 0 06 25210 | 05 |  |  | 1700,00 |
| Благоустройство | 01 0 06 25210 | 05 | 03 |  | 1700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 06 25210 | 05 | 03 | 240 | 1700,00 |
| **Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения**  | **01 0 07 00000** |  |  |  | **200,00** |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения  | 01 0 07 25220 |  |  |  | 200,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 01 0 07 25220 | 05 |  |  | 200,00 |
| Благоустройство | 01 0 07 25220 | 05 | 03 |  | 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 07 25220 | 05 | 03 | 240 | 200,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству** | **01 0 08 00000** |  |  |  | **1425,00** |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 01 0 08 25230 |  |  |  | 1420,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 01 0 08 25230 | 05 |  |  | 1420,00 |
| Благоустройство | 01 0 08 25230 | 05 | 03 |  | 1420,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 08 25230 | 05 | 03 | 240 | 1420,00 |
| Софинансирование расходов на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий | 01 0 08 S2090 |  |  |  | 5,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 01 0 08 S2090 | 05 |  |  | 5,00 |
| Благоустройство | 01 0 08 S2090 | 05 | 03 |  | 5,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 08 S2090 | 05 | 03 | 240 | 5,00 |

Приложение 6

к решению Совета Депутатов

Савинского сельского поселения

от 25.04.2017 № 12

 «О бюджете Савинского сельского

поселения на 2017 год и на плановый

 период 2018 и 2019 годов»

**Ведомственная структура расходов бюджета поселения**

**на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Мин** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2017** | **Плановый период** |
| **2018** | **2019** |
| **Администрация Савинского сельского поселения** | **346** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **346** | **01** |  |  |  | **6564,00** | **5880,50** | **5871,50** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **346** | **01** | **02** |  |  | **1260,10** | **1252,00** | **1252,00** |
| Глава муниципального образования | 346 | 01 | 02 | 20 1 00 00000 |   | 1260,10 | 1252,00 | 1252,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 346 | 01 | 02 | 20 1 00 01000 |   | 1260,10 | 1252,00 | 1252,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 346 | 01 | 02 | 20 1 00 01000 | 120 | 1260,10 | 1252,00 | 1252,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **346** | **01** | **04** |  |  | **5176,80** | **4625,50** | **4616,50** |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 346 | 01 | 04 | 20 2 00 00000 |   | 5176,80 | 4625,50 | 4616,50 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 246 | 01 | 04 | 20 2 00 01000 |  | 4949,10 | 4397,80 | 4388,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 346 | 01 | 04 | 20 2 00 01000 | 120 | 3283,10 | 3242,60 | 3242,60 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 01 | 04 | 20 2 00 01000 | 240 | 1550,00 | 1039,20 | 1030,20 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 346 | 01 | 04 | 20 2 00 01000 | 850 | 116,00 | 116,00 | 116,00 |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области  | 346 | 01 | 04 | 20 2 00 70280 |   | 227,70 | 227,70 | 227,70 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 346 | 01 | 04 | 20 2 00 70280 | 120 | 216,40 | 216,40 | 216,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 346 | 01 | 04 | 20 2 00 70280 | 240 | 11,30 | 11,30 | 11,30 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного) надзора** | **346** | **01** | **06** |  |  | **124,10** | **0,00** | **0,00** |
| Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района | 346 | 01 | 06 | 20 4 00 00000 |   | 124,10 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю | 346 | 01 | 06 | 20 4 00 93020 |   | 124,10 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 346 | 01 | 06 | 20 4 00 93020 | 540 | 124,10 |  |  |
| **Резервные фонды** | **346** | **01** | **11** |   |   | **3,00** | **3,00** | **3,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 01 | 11 | 20 5 00 00000 |   | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Резервные фонды | 346 | 01 | 11 | 20 5 00 25030 |   | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Резервные средства | 346 | 01 | 11 | 20 5 00 25030 | 870 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| **Национальная оборона** | **346** | **02** |  |  |  | **171,70** | **171,70** | **171,70** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **346** | **02** | **03** |  |  | **171,70** | **171,70** | **171,70** |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 02 | 03 | 20 5 00 00000 |   | 171,70 | 171,70 | 171,70 |
| Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты | 346 | 02 | 03 | 20 5 00 51180 |   | 171,70 | 171,70 | 171,70 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 346 | 02 | 03 | 20 5 00 51180 | 120 | 163,00 | 163,00 | 163,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 02 | 03 | 20 5 00 51180 | 240 | 8,70 | 8,70 | 8,70 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **346** | **03** |  |  |  | **205,00** | **205,00** | **205,00** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **346** | **03** | **10** |  |  | **205,00** | **205,00** | **205,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 03 | 10 | 20 5 00 00000 |   | 205,00 | 205,00 | 205,00 |
| Мероприятия в области противопожарной безопасности | 346 | 03 | 10 | 20 5 00 25110 |   | 205,00 | 205,00 | 205,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 03 | 10 | 20 5 00 25110 | 240 | 205,00 | 205,00 | 205,00 |
| **Национальная экономика** | **346** | **04** |  |  |  | **13473,00** | **7932,60** | **8321,40** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **346** | **04** | **09** |  |  | **13473,00** | **7932,60** | **8321,40** |
| ***Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Савинского сельского поселения на 2017-2019 годы"*** | ***346*** | ***04*** | ***09*** | ***01 0 00 00000*** |  | ***13473,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного назначения в границах населенных пунктов | 346 | 04 | 09 | 01 0 01 00000 |  | 3142,00 |  |  |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 346 | 04 | 09 | 01 0 01 25160 |   | 3142,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 04 | 09 | 01 0 01 25160 | 240 | 3142,00 |  |  |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 346 | 04 | 09 | 01 0 02 00000 |  | 9680,00 |  |  |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 346 | 04 | 09 | 01 0 02 71520 |   | 9680,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 04 | 09 | 01 0 02 71520 | 240 | 9680,00 |  |  |
| Софинансирование расходов на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 346 | 04 | 09 | 01 0 02 S1520 |  | 510,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 04 | 09 | 01 0 02 S1520  | 240 | 510,00 |  |  |
| Мероприятия по строительству сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 346 | 04 | 09 | 01 0 03 00000 |  | 141,00 |  |  |
| Мероприятия по строительству сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 346 | 04 | 09 | 01 0 03 25340 |  | 141,00 |  |  |
| Бюджетные инвестиции | 346 | 04 | 09 | 01 0 03 25340 | 410 | 141,00 |  |  |
| ***Прочие непрограммные расходы*** | ***346*** | ***04*** | ***09*** | ***20 5 00 00000*** |  | ***0,00*** | ***7932,60*** | ***8321,40*** |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | 346 | 04 | 09 | 20 5 00 25160 |   |  | 3092,60 | 3481,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 04 | 09 | 20 5 00 25160 | 240 |  | 3092,60 | 3481,40 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 346 | 04 | 09 | 20 5 00 71520 |   |  | 4840,00 | 4840,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 04 | 09 | 20 5 00 71520 | 240 |  | 4840,00 | 4840,00 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **346** | **05** |  |  |  | **13250,00** | **9724,00** | **10001,50** |
| **Жилищное хозяйство** | **346** | **05** | **01** |  |  | **695,00** | **3,00** | **3,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 05 | 01 | 20 5 00 00000  |   | 503,00 | 3,00 | 3,00 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 346 | 05 | 01 | 20 5 00 25180 |  | 650,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 01 | 20 5 00 25180 | 240 | 650,00 |  |  |
| Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства | 346 | 05 | 01 | 20 5 00 25240 |  | 42,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 346 | 05 | 01 | 20 5 00 25240 | 240 | 42,00 |  |  |
| Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда региональному оператору | 346 | 05 | 01 | 20 5 00 25390 |   | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 01 | 20 5 00 25390 | 240 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| **Коммунальное хозяйство** | **346** | **05** | **02** |  |   | **290,00** | **290,00** | **290,00** |
| ***Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Савинского сельского поселения на 2017-2019 годы"*** | ***346*** | ***05*** | ***02*** | ***01 0 00 00000*** |  | ***290,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| Коммунальное хозяйство | 346 | 05 | 02 | 01 0 04 00000 |  | 290,00 |  |  |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 346 | 05 | 02 | 01 0 04 25250 |   | 100,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 02 | 01 0 04 25250 | 240 | 100,00 |  |  |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань | 346 | 05 | 02 | 01 0 04 62200 |   | 190,00 |  |  |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческихорганизаций), индивидуальным предпринимателям, физическимлицам - производителям товаров, работ, услуг | 346 | 05 | 02 | 01 0 04 62200 | 810 | 190,00 |  |  |
| ***Прочие непрограммные расходы*** | ***346*** | ***05*** | ***02*** | ***20 5 00 00000*** |  | ***0,00*** | ***290,00*** | ***290,00*** |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 346 | 05 | 02 | 20 5 00 25250 |   |  | 100,00 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 02 | 20 5 00 25250 | 240 |  | 100,00 | 100,00 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги общественных бань | 346 | 05 | 02 | 20 5 00 62200 |   |  | 190,00 | 190,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческихорганизаций), индивидуальным предпринимателям, физическимлицам - производителям товаров, работ, услуг | 346 | 05 | 02 | 20 5 00 62200 | 810 |  | 190,00 | 190,00 |
| **Благоустройство** | **346** | **05** | **03** |  |  | **12265,00** | **9431,00** | **9708,50** |
| ***Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Савинского сельского поселения на 2015-2017 годы"*** | ***346*** | ***05*** | ***03*** | ***01 0 00 00000*** |  | ***12265,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| Организация уличного освещения с использованием новых технологий | 346 | 05 | 03 | 01 0 05 00000 |  | 8940,00 |  |  |
| Организация уличного освещения с использование новых технологий | 346 | 05 | 03 | 01 0 05 25190 |   | 8940,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 01 0 05 25190 | 240 | 8940,00 |  |  |
| Озеленение территории поселения | 346 | 05  | 03 | 01 0 06 00000 |  | 1700,00 |  |  |
| Озеленение территории поселения | 346 | 05 | 03 | 01 0 06 25210 |   | 1700,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 01 0 06 25210 | 240 | 1700,00 |  |  |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 346 | 05 | 03 | 01 0 07 00000 |  | 200,00 |  |  |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения  | 346 | 05 | 03 | 01 0 07 25220 |   | 200,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 01 0 07 25220 | 240 | 200,00 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 346 | 05 | 03 | 01 0 08 00000 |  | 1420,00 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 346 | 05 | 03 | 01 0 08 25230 |   | 1420,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 01 0 08 25230 | 240 | 1420,00 |  |  |
| Софинансирование расходов на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий | 346 | 05 | 03 | 01 0 08 S2090 |  | 5,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 01 0 08 S2090 | 240 | 5,0 |  |  |
| ***Прочие непрограммные расходы*** | ***346*** | ***05*** | ***03*** | ***20 5 00 00000*** |  | ***0,00*** | ***9431,00*** | ***9708,50*** |
| Организация уличного освещения с использование новых технологий | 346 | 05 | 03 | 20 5 00 25190 |   |  | 6824,00 | 7250,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 20 5 00 25190 | 240 |  | 6824,00 | 7250,00 |
| Озеленение территории поселения | 346 | 05 | 03 | 20 5 00 25210 |   |  | 1470,00 | 1450,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 20 5 00 25210 | 240 |  | 1470,00 | 1450,00 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения  | 346 | 05 | 03 | 20 5 00 25220 |   |  | 130,00 | 120,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 20 5 00 25220 | 240 |  | 130,00 | 120,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 346 | 05 | 03 | 20 5 00 25230 |   |  | 1007,00 | 888,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 05 | 03 | 20 5 00 25230 | 240 |  | 1007,00 | 888,50 |
| **Образование** | **346** | **07** |   |   |   | **57,50** | **16,00** | **16,00** |
| **Молодежная политика**  | **346** | **07** | **07** |  |  | **16,00** | **16,00** | **16,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 07 | 07 | 20 5 00 00000 |   | 16,00 | 16,00 | 16,00 |
| Реализация мероприятий для детей и молодежи | 346 | 07 | 07 | 20 5 00 25090 |   | 16,00 | 16,00 | 16,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 07 | 07 | 20 5 00 25090 | 240 | 16,00 | 16,00 | 16,00 |
| **Другие вопросы в области образования** | 346 | 07 | 09 |  |  | 41,50 |  |  |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 07 | 09 | 20 5 00 00000 |  | 33,00 |  |  |
| Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих | 346 | 07 | 09 | 20 5 00 25370 |  | 33,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 07 | 09 | 20 5 00 25370 | 240 | 33,00 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | 346 | 07 | 09 | 20 5 00 71360 |  | 8,50 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 07 | 09 | 20 5 00 71360 | 240 | 8,50 |  |  |
| **Культура, кинематография** | **346** | **08** |   |   |   | **10696,10** | **9944,10** | **9944,10** |
| **Культура** | **346** | **08** | **01** |  |  | **10696,10** | **9937,10** | **9937,10** |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 08 | 01 | 20 5 00 00000 |  | 10696,10 | 9937,10 | 9937,10 |
| Обеспечение деятельности муниципальных домов культуры | 346 | 08 | 01 | 20 5 00 14010 |  | 10689,10 | 9937,10 | 9937,10 |
| Субсидии автономным учреждениям | 346 | 08 | 01 | 20 5 00 14010 | 620 | 10689,10 | 9937,10 | 9937,10 |
| Мероприятия в области культуры | 346 | 08 | 01 | 20 5 00 25050 |   | 7,00 | 7,00 | 7,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 08 | 01 | 20 5 00 25050 | 240 | 7,00 | 7,00 | 7,00 |
| **Социальная политика** | **346** | **10** |  |  |  | **678,00** | **678,00** | **678,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **346** | **10** | **01** |  |  | **678,00** | **678,00** | **678,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 10 | 01 | 20 5 00 00000 |   | 678,00 | 678,00 | 678,00 |
| Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения | 346 | 10 | 01 | 20 5 00 82100 |   | 678,00 | 678,00 | 678,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 346 | 10 | 01 | 20 5 00 82100 | 310 | 678,00 | 678,00 | 678,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **346** | **11** |   |  |  | **34,00** | **34,00** | **34,00** |
| **Физическая культура** | **346** | **11** | **01** |  |  | **34,00** | **34,00** | **34,00** |
| Прочие непрограммные расходы | 346 | 11 | 01 | 20 5 00 00000 |   | 34,00 | 34,00 | 34,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 346 | 11 | 01 | 20 500 25100 |   | 34,00 | 34,00 | 34,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 346 | 11 | 01 | 20 500 25100 | 240 | 34,00 | 34,00 | 34,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** |  |   |   |   |  | **45129,30** | **34585,90** | **35243,20** |

Приложение 7

к решению Совета Депутатов

Савинского сельского поселения

от 25.04.2017 № 12

 «О бюджете Савинского сельского

поселения на 2017 год и на плановый

 период 2018 и 2019 годов»

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**Савинского сельского поселения на 2017 год**

**и на плановый период 2018 и 2019 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета | Код группы, подгруппы, статьи и вида источников | 2017 год | Плановый период |
| 2018 | 2019 |
| **Всего источников финансирования дефицита бюджетов**  | **000 90 00 00 00 00 0000 000** | **935,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **935,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **935,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 500** | **-44194,30** | **-34585,90** | **-35243,20** |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -44194,30 | -34585,90 | -35243,20 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -44194,30 | -34585,90 | -35243,20 |
| **Уменьшение прочих остатков средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 600** | **45129,30** | **34585,90** | **35243,20** |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 45129,30 | 34585,90 | 35243,20 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 45129,30 | 34585,90 | -35243,20 |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Совет депутатов Савинского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

от 25.04.2017 № 13

д. Савино

**Об утверждении порядка учета муниципального**

**имущества Савинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставов Савинского сельского поселения,

Совет депутатов Савинского сельского поселения

РЕШИЛ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципального имущества на официальном сайте администрации Савинского сельского поселения.

 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: savinoadm.ru.

 Глава сельского поселения А.В.Сысоев

Приложение №1

к решению

Совета депутатов Савинского

сельского поселения

от 25.04.2017 №13

**«ПОРЯДОК УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

 1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Савинского сельского поселения регулирует порядок учета органами местного самоуправления Савинского сельского поселения муниципального имущества .

 2. Муниципальное имущество, за исключением средств бюджета Савинского сельского поселения, подлежит обязательному учету в реестре муниципального имущества.

Уполномоченным органом, осуществляющим учет муниципального имущества, является администрация Савинского сельского поселения.

 3. Учет имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения, включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих отличить его от других объектов, и представляет собой ведение муниципальной базы данных на электронных и бумажных носителях.

В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Ведение муниципальной базы данных означает занесение в нее сведений об объектах учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных об объектах учета при изменении формы собственности объекта учета. Данные об объектах учета, исключаемые из базы данных, переносятся в архив.

 4. В случае изъятия правоохранительными органами муниципальной базы данных, содержащейся на электронных или бумажных носителях, администрация Савинского сельского поселения сохраняет копии изымаемой информации на электронных или, соответственно, на бумажных носителях.

 5. Основаниями для постановки на учет имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения, и внесения изменений в сведения об объектах учета являются следующие документы:

а) свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

в) постановления Собрания представителей Савинского сельского поселения;

г) постановления и распоряжения главы Савинского сельского поселения (решения Савинского сельского поселения);

д) заключенные договоры купли-продажи, мены или документы об иной сделке и акты приема-передачи имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения;

е) вступившие в законную силу судебные акты, в том числе в случаях принудительного обращения имущества в собственность Савинского сельского поселения;

ж) иные основания, предусмотренные настоящим Порядком, другими нормативными правовыми актами Савинского сельского поселения, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

 6. Для учета имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения, переданного во временное владение и пользование юридическим лицам, зарегистрированным на территории Савинского сельского поселения, по требованию администрации указанные юридические лица представляют:

а) заявление;

б) карту учета имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения и переданного во временное владение и пользование указанным юридическим лицам;

в) перечень недвижимого имущества;

г) перечень движимого имущества;

д) копии правоустанавливающих документов;

е) информацию об объектах на магнитных носителях.

 7.Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается индивидуальный реестровый номер, который при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется.

8. Юридические лица, владеющие и пользующиеся имуществом, находящимся в собственности Савинского сельского поселения, ежеквартально в течение месяца, следующего за отчетным кварталом (двух месяцев с начала текущего года) , представляют в администрацию копию отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета. На основании представленных сведений вносятся соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

9. В случае выявления в процессе учета имущества, указанного в части 5 статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Савинского сельского поселения не позднее тридцати дней с момента его выявления готовит заключение о возможности использования имущества для целей, предусмотренных в части 1 статьи 50 данного Федерального закона. В заключении указываются следующие сведения:

а) имущество, целевое назначение которого не отвечает требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) целевое назначение, по которому может быть использовано имущество;

в) комплекс мероприятий и сроки, необходимые для изменения целевого назначения имущества в соответствии с требованиями части 1 статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) размер и виды затрат, необходимые для изменения целевого назначения имущества;

д) вывод о возможности перепрофилирования имущества.

 10. В случае положительного заключения администрации Савинского сельского поселения о возможности перепрофилирования имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения, Глава сельского поселения принимает постановление о перепрофилировании (изменении целевого назначении) имущества, в котором указываются сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 9 настоящего Порядка.

 11. Администрация осуществляет перепрофилирование имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения, в порядке и сроки, указанные в постановлении Главы сельского поселения о перепрофилировании имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения.

12. В случае подготовки заключения администрации о невозможности перепрофилирования имущества, находящегося в собственности Савинского сельского поселения (невозможно изменить целевое назначение имущества из-за его физических характеристик, затраты на перепрофилирование имущества значительно превышают полезный эффект от использования имущества), указанное имущество подлежит отчуждению в порядке и сроки, установленные федеральным законом.

 13. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, предоставляется любым заинтересованным в ее получении лицам путем выдачи выписки из реестра. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества, является бесплатным.

 14. Информация об объектах учета предоставляется администрацией на основании письменных запросов при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя — документов, подтверждающих полномочия представителя на получение информации, а также документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, которые владеют или пользуются имуществом, находящимся в собственности Савинского сельского поселения, по запросу предоставляется информация о лицах, получивших сведения о его объекте учета, в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Предоставление информации об объектах учета осуществляется администрацией в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Совет депутатов Савинского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

 от 25.04.2017 № 14

 д. Савино

**О создании муниципального дорожного фонда Савинского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Савинского сельского поселения Совет депутатов Савинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Создать муниципальный дорожный фонд Савинского сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном дорожном фонде Савинского сельского поселения.

3. Решение Совета депутатов Савинского сельского поселения от 23.12.2016 № 54 «О создании муниципального дорожного фонда Савинского сельского поселения» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Савинский официальный вестник».

 Глава сельского поселения А.В.Сысоев

Утверждено

решением Совета депутатов Савинского сельского поселения

от 25.04.2017 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном дорожном фонде Савинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальном дорожном фонде Савинского сельского поселения (далее – Положение) устанавливает виды доходов местного бюджета, учитываемых при определении объема бюджетных ассигнований дорожного фонда Савинского сельского поселения (далее – дорожный фонд поселения).

1.2. Дорожный фонд Савинского сельского поселения (далее – дорожный фонд) - часть средств бюджета Савинского сельского поселения , подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Савинского сельского поселения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Савинского сельского поселения.

1.3. Формирование и использование бюджетных ассигнований дорожного фонда поселения утверждается решением Совета депутатов Савинского сельского поселения.

1.4. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

**2. Источники образования муниципального дорожного фонда**

2.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Совета депутатов Савинского сельского поселения о местном бюджете на очередной финансовый год в размере не менее суммы прогнозируемого объема доходов местного бюджета от:

- акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимых на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет Савинского сельского поселения;

- безвозмездных поступлений в виде субсидий из бюджета Новгородской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- денежных средств, поступающих в бюджет Савинского сельского поселения от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов, иных договоров;

- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- налог на доходы физических лиц в размере 30%.

2.3. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

2.4. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившим в отчетном финансовом году и прогнозировавшимся при его формировании объемом указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета. Указанная разница при ее положительном значении подлежит уменьшению на величину отклонения в отчетном финансовом году фактического объема ассигнований дорожного фонда от суммы прогнозировавшегося объема указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета и базового объема бюджетных ассигнований дорожного фонда на соответствующий финансовый год.

2.5. Главным распорядителем средств дорожного фонда является администрация Савинского сельского поселения.

**3. Направления расходования средств дорожного фонда**

3.1. Средства дорожного фонда расходуются в пределах лимитов утвержденного годового бюджета.

3.2. Денежные средства направляются на обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения:

- содержание и ремонт дорог общего пользования местного значения и сооружений на них, относящихся к муниципальной собственности;

- проектирование, строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт дорог общего пользования местного значения и сооружений на них;

- капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;

- оформление прав собственности на дороги общего пользования местного значения и земельные участки под ними;

- на осуществление иных полномочий в области использования улично-дорожной сети общего пользования местного значения, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них, и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Отчет об использовании средств дорожного фонда**

4.1. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда отражается в ежемесячной и годовой отчетности об исполнении местного бюджета.

4.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда также может быть представлен Совету депутатов Савинского сельского поселения по требованию. (Приложение)

Приложение

 к Порядку формирования и использования

бюджетных ассигнований дорожного фонда

Савинского сельского поселения

ОТЧЕТ

Об использовании бюджетных ассигнований

муниципального дорожного фонда

Савинского сельского поселения

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направления расходования средств дорожного фонда | Предусмотрено на год | Кассовый расход | Процент исполнения | Примечание (указываются физические показатели, причины не исполнения и др.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, имеющего право подписи) (подпись)

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Совет депутатов Савинского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

от 25.04.2017 № 15

д. Савино

**О снятии полномочий депутата**

**Совета депутатов Савинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Савинского сельского поселения, заявлением депутата Совета депутатов Савинского сельского поселения Каплюка К.С.

Совет депутатов Савинского сельского поселения

 **РЕШИЛ:**

 1.Снять полномочия депутата Совета депутатов Савинского сельского поселения с Каплюка К.С. по собственному желанию.

 2. Настоящее решение опубликовать в газете "Савинский вестник".

 Глава сельского поселения А.В. Сысоев

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### от 13.02.2017 года №50

д. Савино

**Об утверждении Положения «О порядке**

**представления в прокурату Новгородского района**

**принятых нормативных правовых актов,**

**а также их проектов для проведения правовой**

**и антикоррупционной экспертизы»**

 В соответствии со ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О порядке представления в прокуратуру Новгородского района принятых нормативных правовых актов, а также их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы» (приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста, юриста Администрации Савинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://savinoadm.ru>.

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

Приложение №1

К постановлению Администрации Савинского

сельского поселения от 13.02.2017 №50

**Порядок**

**представления в прокуратуру Новгородского района принятых нормативных правовых актов, а также их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в прокуратуру Новгородского района принятых администрацией Савинского сельского поселения (далее - Администрация) нормативных правовых актов, а также проектов нормативных правовых актов в целях реализации полномочий по проведению правовой и антикоррупционной экспертизы, возложенных на органы прокуратуры Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и ст. 9.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации».

1.2. Глава администрации назначает ответственное лицо (ответственных лиц) за своевременное направление в прокуратуру Новгородского района нормативных правовых актов, а также их проектов.

**2. Порядок предоставления принятых нормативных правовых актов, а также их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы**

2.1. Глава администрации либо иное лицо, на которого возложены соответствующие обязанности, не позднее, чем за 10 дней до планируемого принятия проекта нормативного правового акта Администрация направляет его в прокуратуру Новгородского района. Подлежат направлению в прокуратуру Новгородского района запланированные к принятию проекты нормативных правовых актов.

2.2. В целях настоящего постановления:

- под проектом нормативного правового акта понимается документ, содержащий предварительный текст нормативного правового акта, разработанный органом местного самоуправления или внесенный в установленном порядке на рассмотрение уполномоченного на то органа местного самоуправления;

- под нормативным правовыми актами понимаются принятые органами местного самоуправления документы, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на создание, урегулирование, изменение или прекращение общественных отношений.

2.3. Глава администрации либо иное лицо, на которого возложены соответствующие обязанности, направляет в прокуратуру Новгородского района все нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты, принятые: с 01 по 10 число, направляются не позднее 15 числа, с 11 по 20 число, направляются не позднее 25 числа; с 21 по 31 число, направляются не позднее 05 числа следующего месяца. Указанные нормативные правовые акты и их проекты могут быть направлены в прокуратуру Новгородского района нарочно либо с использованием электронной почты – proknovray@mail.ru. Глава администрации либо иное лицо, на которого возложены соответствующие обязанности, организует процесс направления в прокуратуру Новгородского района вышеуказанных нормативных правовых актов и их проектов, осуществляет контроль за соблюдением сроков направления нормативных правовых актов и их проектов, ведет учет направленных в орган прокуратуры нормативных правовых актов и их проектов в установленных Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов» и ст. 9.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» случаях, ведет учет поступивших из прокуратуры Новгородского района: требований, представлений, информационных писем, предложений прокурора о необходимости принятия, приведения в соответствие с изменениями федерального законодательства, отмене нормативных правовых актов; замечаний, информаций по проектам нормативных правовых актов.

**3. Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования, вынесенных по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, принятых нормативных правовых актов и их проектов**

При поступлении из прокуратуры Новгородского района требований, представлений, информационных писем, предложений прокурора о необходимости принятия, приведения в соответствие с изменениями федерального законодательства, отмене нормативных правовых актов; замечаний, информаций по проектам нормативных правовых актов, уполномоченное лицо в соответствии с компетенцией подготавливает все соответствующие документы для их рассмотрения. По результатам рассмотрения указанных актов прокурорского реагирования в установленные данными актами сроки в прокуратуру Новгородского района незамедлительно направляются соответствующая информация с приложением копии нормативного правового акта, принятого по результатам их рассмотрения.

Российская Федерация

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2017 № 91

д.Савино

**Об утверждении плана мероприятий по**

**популяризации предоставления услуг населению**

**в электронном виде**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по популяризации предоставления государственных и муниципальных услуг населению в электронном виде.

 2. Опубликовать постановление в газете «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: [www.savinoadm.ru](http://www.savinoadm.ru).

 Глава сельского поселения А.В.Сысоев

Утвержден

постановлением администрации

Савинского сельского поселения

от 20.03.2017№ 91

**ПЛАН**

**мероприятий по популяризации предоставления услуг населению**

**в электронном виде**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ожидаемый результат | Ответственные  |
| 1 | Информирование заявителей о возможности получения муниципальных и государственных услуг в электронном виде в местах предоставления услуг | постоянно | Повышение информированности граждан и организаций по вопросам предоставления услуг | специалист Администрации |
| 2 | Оповещение возможности предоставления муниципальных и государственных услуг в электронном виде в средствах массовой информации | постоянно | Обеспечение доступности и достоверности информации по предоставляемым услугам в электронном виде через газету «Савинский вестник» | специалист Администрации  |
| 3 | Опубликование статей и новостных информативных материалов на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения о преимуществах получения услуг в электронном виде посредством ЕПГУ | постоянно | Информирование населения о предоставляемых услугах в электронном виде через сеть Интернет | специалист Администрации |
| 4 | Проведение информационных бесед среди населения по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде | I-IV квартал | Информирование населения в ходе проведения беседы о порядке предоставления услуг в электронном виде | Глава сельского поселения, специалист Администрации |
| 5 | Создание на официальном сайте Савинского сельского поселения раздела по популяризации услуг | апрель 2017  | Популяризация ЕПГУ | специалист Администрации  |

Российская Федерация

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2017 № 127

д.Савино

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Савинского сельского поселения от 02.03.2015 №78  |

В соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Савинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 **1. Внести изменения в пункт 2 постановления от 02.03.2015 № 78 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения требований, установленных статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», изменение, изложив его в следующей редакции:**

«2.Основанием для проведения проверки являются:

а) письменная информация работодателя, поступившая в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской от 21.01.2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

 б) непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового договора или гражданско-правового договора стоимостью более 100,0 тыс. рублей в месяц с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Администрации Савинского сельского поселения, если комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Савинского сельского поселения (далее – комиссия по конфликту интересов) было принято решение о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

в) письменное обращение, представленное правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее – заявители), о несоблюдении гражданами и работодателями, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

 2. Опубликовать постановление в газете «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: [www.savinoadm.ru](http://www.savinoadm.ru)

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.04.2017 № 134**

**д.Савино**

**О внесении дополнений в Постановление**

**Администрации Савинского сельского поселения**

**от 04.08.2016 № 234**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях приведения адресного хозяйства в соответствие с Федеральной информационной адресной системой

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести дополнения в Постановление Администрации Савинского сельского поселения от 04.08.2016 № 234 «Об упорядочении адресного хозяйства», утвердить адресное хозяйство Савинского сельского поселения в новой редакции (Приложение 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения.

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

Приложение 1

**Новгородская область, Новгородский муниципальный район,**

**Савинское сельское поселение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование населенного пункта** | **Название улицы** | **Номер дома (номер квартиры)** |
| **п. Волховец** | ул. Рябиновая | 2, 2А, 2Б, 4,  |
| ул. Пионерская | 1, 1А, 1Б, 1В, 3, 5, 5А, 5Б, 6, 6А, 6Б, 6В, 7А, 7Б, 7В, 10А, 14, 15, 16, 16А, 16Б, 19А, 20, 21, 25,Многоквартирные- 2 (квартиры с 1 по 12),9 (квартиры с 1 по 12),10 (квартиры с 1 по 12),11 (квартиры с 1 по 12), 12 (квартиры с 1 по 16), 13 (квартиры с 1 по 16), 17 (квартиры с 1 по 18), 18 (квартиры с 1 по 18), 19 (квартиры с 1 по 18), 17 корп.1 (квартиры с 1 по 130),17 корп.2 (квартиры с 1 по 96). |
| ул. Лисицкая  | 1, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23,  |
| ул. Неглицкая |  |
| ул. Миллионная  | 4, 8, 10, 12, 14, |
| ул. Солнечная  | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 22,  |
| ул. Садовая  | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,  |
| ул. Цветочная | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, |
| ул. Луговая  | 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, |
| ул. Жемчужная  | 1, 2, |
| ул. Спасская  | 1, |
| ул. Медовая |  |
| ул.Зеленая Роща | 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 16, |
| ул.Счастья | 5, 7, 9, |
|  | ул.Олимпийская | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, |
|  | ул.Молодежная | 1, 2, 3, 4, 5, 6, |
| **д. Волотово** | ул. Дорожная |  1, 3, 8, 9, 10, 10А, 11,12, 13, 13а, 14,14А, 15, 16, 17, 19, 20,22, 24, Многоквартирные – 17 (квартиры с 1 по 8). |
| ул. Речная | 1, 2, 3, 4, 4А, 5, 5А, 6, 7, 8, 9 кв 1,9 кв 2, 10, 11, 13, 14, 14А, 14Б, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33,33а, 34, 35, 36, 37, 37а, 38, 39, 39а, 39Б, 40, 41, 41А, 42,43, 44, 45, 46, 47, 48, 48Б, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55,55А, 57, 59, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75,  |
| Переулок Озерный | 5, |
| ул.Озерная | 8, 10, 10А,  |
| **д. Зарелье** | ул. Полевая | 1, 4, 12, |
| ул. Северная | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 |
| ул. Солнечная | 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20,  |
| ул. Центральная | 1, 2, 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 8А, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14А, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39,41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, |
| ул. Сиреневая | 10, 12, 14, |
| ул. Пушкинская | 6, 9, 22, 30,  |
| ул.Пушкинская переулок № 1 |  |
| ул.Пушкинская переулок № 2 | 7, |
| ул.Пушкинская переулок № 3 |  |
| ул.Пушкинская переулок № 4 | 6, |
| ул.Пушкинская переулок № 5 | 3, 4, |
| ул.Пушкинская переулок № 6 |  |
|  | ул.Пушкинская переулок № 7 |  |
| ул.Васильковая | 2, 10, 12, 30, 32, 36, 38,  |
| ул.Вишневая | 2, 6, 8, 10, 14,  |
| ул.Казанская | 2, 9, 23, 29, 31, |
| ул.Преображенская | 10, 19, 21, 28, 32, |
| ул.Цветочная | 14, 20, 22, |
| ул.Радужная | 5, 6, 11, 25, |
| ул.Лебединая | 4, 7, 16, |
| ул.Озерная | 7,10 |
|  | ул.Молодежная | 9, |
|  | ул.Славянская | 6, 38, |
|  | ул.Ильинская | 13, |
|  | ул.Спасская |  |
|  | ул.Рассветная |  |
|  | ул.Коробейная |  |
|  | ул.Тенистая | 12, |
|  | ул.Дальняя | 11, |
| **д. Радионово** | ул. Дачная | 3, 4 кв.1, 4 кв.2, 5, 6, 8Б, 11, 12, 13, 17, 21, 27, 30, 31, 38, 39, 40, |
| ул. Солнечная | 1, 1Г, 2, 3, 4, 5, 13, 12, 17, 18, 19, 20, 27, 28, |
| Без улицы | 1, 1А, 1Б, 1В, 2, 2А, 3, 4, 5, 5А, 6, 7, 7А, 8, 8А, 8Б, 9, 9А, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29А, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 46А, 47, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62,  |
| ул.Счастливая | 2А, 2Б, 4, 6, 8, |
| **д. Кирилловское Сельцо** | Без улицы |  1, 1Б, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15А, 16, 17, 18, 18А, 19, 20, 20А, 21, 22, 22А, 23, 24, 24А, 26, 27, 28, 30, 32, 34, 39, |
| ул. Прудная | 1, |
| ул. Строителей  | 1, 4, 6, 14, 14А, 20, 20А, 23, 24А, 25, 38, 38А, |
| ул. Центральная  | 39 |
| ул. Лесная | 4, 5, 10, 12, |
| ул.Царская | 8, |
| ул.Родники | 14, |
| ул.Светлая | 4, 15, |
|  | ул.Есенина | 3, 6, 24, |
|  | ул.Счастливая | 1,  |
|  | ул.Привольная | 5, 12, |
|  | ул.Славная | 2, 3, 18, |
| **д. Кунино** | Без улицы | 1, 1А, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9А, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21А, 22, 23, 24, 25, 25А, 26, 27, 27А, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 33Б, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 55, |
| пер. Сиверцев | 4, |
| ул.Прудная | 9, 9А, 21, |
| ул.Озёрная | 8, 23, |
| **д. Малая Горка** | Без улицы | 1, 3, 5, 7, 9, |
| **д. Новая Деревня** | ул. Заречная  | 1, 5, 5А, 8, 10, 13, 15А, 18,  |
| ул. Кленовая | 2, 3, 5, 6, 7, |
| ул. Новгородская | 1, 1А, 3, 3А, 4А, 5, 5А, 6, 6А, 7, 8, 9, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 14А, 16, 16А, 17, 18, 19, 19А, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 29, 30, 31, 32, 32А, 33, 34, |
| пер.Пригородный | 1, 1А, 2, 2А, 2Б, 3, 4, 4А, 5, 5А, 5Б, 5В, 5Е, 6, 7, 7в, 8, 9, 9А, 9Б, 9В, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, |
| пер. Новодевичий | 4, 5, 7, 8, 8А, 10, 10А, 12,  |
| ул.Климова | 4,  |
| ул.Рябиновая | 2Б, |
| **д. Новое Кунино** | Без улицы | 1, 1А, 1В, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 18, 20, 21, 23, 26, 29, 31, 33, 34, 36, 42, 44, 46, 47, 48, 50, 50А, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 75, 86, |
| ул. Лесная  | 8, |
| **д. Сельцо-Шатерно** | Без улицы | 1, 1А, 1Б, 1В, 2, 2А, 2Б, 2В, 2Г, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26,  |
| ул.Рюриковская | 1, 3, 4, 6, 8, 10, |
|  | ул.Луговая | 4, 7, 11, 15, 16, |
| **д. Сковородка** |  | 1, 3, 5, 7, 7А, 9, 11, |
| **д. Спас-Нередицы** | Без улицы | 1, 1В, 2, 3, 3А, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, |
| **д. Ушерско** | Без улицы | 1, 1А, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11Б, 12, 13, 14, 14А, 14Б, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 24А, 24Б, 25, 26, 26А, 26Б, 26В, 27, 28, 29, 30, 30А, 31, 32, 33, 34, 34А, 35, 36, 37, 38, 38А, 40, 42,  |
|  | ул.Луговая  | 4, 6, 12, 12Б, |
|  | ул.Песочная | 1,5, |
| **д. Хутынь** | ул. Монастырская  | 1, 3, 3А, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12А, 12Б, 12В, 13, 14, 15, 17, 18, 18А, 18Б, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29А, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38А, 39, 40, 41, 42, 42А, 42Б, 43, 44, 44А, 46, 46А, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 54А, 56, 58, 60, |
| ул. Павлова  | 9А, 9Б, 9В, 12, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 31, 37, 39, 41, 42, 43, 46, 48, 50, 56, 66,  |
| ул. Центральная  |  1, 2, 2А, 2Б, 2В, 2Г, 4, 4А, 6, 6В, 6Г, 8, 8А, 10, 12, 12А, 14, 18, 20, 22, 24, 24А, 26, 28, 30, 30А, 30Б, 30В, 30Г, 32, 32А, 34, 34А, 34Б, 36, 38, 38А, 40, 40А, 42, 42А, 44, 44А, 44Б, 46, 48, 50, 52, 54, 54А, 56, 58, 60, 62, 68,  |
| ул.Аренского А.С.  | 9, 14, 19, |
| ул. Лядова А.К.  | 2, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, |
| ул.МикешинаМ.О.  | 12, |
| ул. Волховская  | 4,8, |
| ул. Звездная | 4, 24, 28,  |
|  ул. Стрелковая  | 3, 9, 12, 21, |
| ул. Весенняя  |  |
| ул. Орловская  |  |
| ул. Волотовская |  |
| ул. Луговая  | 2, 6, 13, 14, 16, 17, 19, 27, 32, 38,  |
| ул. Полевая  |  |
| ул. Архиповская | 1, 1А, 3, 5, 6, |
| ул. Троицкая  | 3, 5, 6, |
| ул. Преображенская | 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 16А, 18А, 20, 24, |
| ул. Боровичская | 5, 7, 8, 17, |
| ул. Новгородская  | 4, 6, 12, |
| пер. Новый  | 6 |
| ул. Садовая | 1, 1А, 1Б, 2А, 2В, 3, 4, 4а, 5, 6, |
| Проезд Береговой  | 1, |
| ул.Светлая | 6, 10, 11, 14, 16, 42, |
| ул.Спасская | 2, 6, 14, 16, 19, 21,  |
| ул.Солнечная  | 3, 5, 7, 9, 11, |
| ул.Соборная | 1, 9, 10, 23, 25, |
| ул.Мирная  | 4, 5, 8, 13, 18, |
| ул.Георгиевская | 3, |
| ул.Счастливая  | 1, 3, 6, 12, 20, |
| ул.Благодатная |  |
| ул.Раздольная | 4,6, |
| ул.Народная  |  |
|  | ул.Малая  |  |
| ПОС «Хутынь» | Без улицы | 1,10, 11, |
| **д. Шолохово** | ул. Полевая | 7, 9, 15, 16, 18, 20, |
| Без улицы |  1А, 1Б, 1В(баня), 2, 3, 3а, 4, 5, 5А, 6, 7, 6А, 9, 10, 11, 11А, 12, 12А, 12В, 12Д, 13, 14, 14А, 14В(гараж), 15, 16, 17, 25, 33, 38, 39, 41, 42,Многоквартирные – 1 (квартиры с 1 по 12), 2 (квартиры с 1 по 67).  |
| ул. Солнечная | 5, |
| ул. Мирная  | 2, 11, 12, 15, |
| ул. Южная  | 4, 5, 7, 7а, 7А, 8, 11, 12, 32, |
| ул. Городская  | 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 19, 20, |
|  | ул. Кирилловская | 11, 12, 13, 13А, 14, 14А, 16, 16А, 18, 23, 29, 34, 34А, |
| ул.Ивановская | 1, 3, 4, 5, 6, 17, 18, 23,  |
| ул.Георгиевская  | 8,17, |
| ул.Центральная | 1, 2, 3, 4, 24, 25, 27, 31, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 60, |
|  | ул.Счастливая | 24, 31, 101, |
|  | ул.Преображенская |  |
|  | ул.Спаса-Ковалева  |  |
|  | ул.Лазурная |  |
|  | ул.Софийская |  |
|  | ул.Цветочная | 3, |
|  | ул.Медовая |  |
|  | ул.Луговая |  |
|  | ул.Андреевская | 5, |
|  | ул.Суворовская |  |
|  | ул.Радужная |  |
|  | ул.Тихая | 13, |
|  | ул.Уютная  | 13, |
|  | ул.Семейная |  |
|  | ул.Молодежная |  |
|  | ул.Березовая |  |
|  | ул.Каштановая |  |
|  | ул.Звездная |  |
| **д.Александровское** | ул.А.Невского | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 кв.1, 58 кв.2, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 74, 76, 76А, 76Б, 76В, 78,  |
| ул.Вознесенская | 1, 1А, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,16, |
| ул.Голикова | 1,3,5,7,9,11,15,17, |
| ул.Тенистая | 2 кв.1, 2 кв.2, 2 кв.3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 14 кв.1, 14 кв.2, |
| **д.Бараниха** | ул.Родниковая | 1, 2, 2А, 3, 3А, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19,  |
| ул.Цветочная | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 26, 26А, 28, 30, |
| ул.Славная | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 14, 15А, 16, 18, 20, 22, 24, |
| ул.Весенняя | 1, 1А, 1Б, 1В, 2, 3, 4, 5, 7, 7А, |
| ул.Муравьевская | 2, 4, 6, 14, 12, |
|  | пер.Тихвинский | 2, 4, 6, |
|  | ул.Дружбы | 31, 33, 96, |
|  | ул.Отрадная | 13, 15, 18, 22, 30, 32, 36, 40, 42, 46, |
|  | ул.Благодатная | 15, 23, 31, 36, 38, 42, |
|  | ул.Сиреневая | 44, |
|  | ул.Кленовая | 3, 9, 23, 36, 40, 44, |
|  | ул.Дачная | 11, 29, |
|  | ул.Центральная | 2, 6, 7, 8, |
| **д.Божонка** | ул.Новая | 2, 3, 5, 7, 7А,11,15, 17, Многоквартирные – 1 (квартиры с 1 по 60),1А (квартиры с 1 по 60), 9 (квартиры с 1 по 60), 12 (квартиры с 1 по 40), 13 (квартиры с 1 по 40), 26 (квартиры с 1 по 70), 27 (квартиры с 1 по 70).  |
| ул.Центральная | 1А кв1, 1А кв.2, 1Б кв.1, 1Б кв.2, 1, 2, 2А, 2Б, 3, 4, 5, 6 кв.1, 6 кв.2, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 34А, 34Б, 35, 35А, 35Б, 36, 37, 37А, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 44А, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 71А, 72, 73, 73А, 74, 75, 75А, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 85А, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 95А, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 кв.1, 107 кв.2, 107А, 108, 108А, 109 кв.1, 109 кв.2, 110, 110А, 111, 112, 114, 116, 116А, 118, 118А, 120, 120А, 122, 124, 126, 128, 128А, 130, 132, 134А кв.1, 134А кв.2, 134, 136, 138, 140, 142, 144, 146, 150, 152, 154, 156, 158, 160, 162, |
| ул.Энтузиастов | 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 15А, 17, 18, 20, 22, 24, |
| ул.Береговая | 4, 5, 6, 7, 9, 14А, 15, 19 |
| ул.Строителей | 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 14, |
| ул.Дачная | 6, 7, 8, 9, |
| В/ч 61943 «е» | 1, 2, |
| ул.Мстинская | 1, 5, 7, 9, 11, 13, 17, 21, 22, 24, 26, |
| ул.Молодежная | 5, 8, 9, |
| пер.Зеленый | 1, 3, 5, 5А, 11, |
| ул.Прибрежная | 1, 3, 5, 7, 9, 11, 11А, |
| ул.Дружбы | 41, 43, |
| **д.Новоселицы** | **ул.Армейская****(Воинская часть)** | 30, 32,Многоквартирные – 86 (квартиры с 1 по 40),88 (квартиры с 1 по 45), 99 (квартиры с 1 по 45), 100 (квартиры с 1 по 75), 102 (квартиры с 1 по 76), 105 (квартиры с 1 по 10), 106 (квартиры с 1 по 10), 107 (квартиры с 1 по 10), 108 (квартиры с 1 по 13), 109 (квартиры с 1 по 13). |
| ул.Центральная | 1А, 1, 2, 2А, 2Б, 2В, 3, 4А, 4, 5, 6, 7, 8, 8А, 9, 9А, 10, 10А, 11, 13, 14, 15, 16,17,18,20, 21, 22, 23А, 24, 25, 25А, 26, 27, 28, 29А, 29, 30, 30А, 31, 32, 33, 34, 34Б, 35, 36, 37, 38, 38А, 39, 40, 41, 42, 43, 43А, 44, 45, 45Б, 46, 46А, 47, 49, 49А, 49Б, 49В, 50 кв.1, 50 кв.2, 50 кв.3, 51, 51А, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 65А, 66, 67, 68, 69, 69А, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 76А, 77, 78, 79, 80А, 80, 81, 82, 84, 86, 88, 88А, 90, 92, 94, 100, 102, 104, 104А, 106, 106А, 108А, 108Б, 110А, 114, 114А, 115, 116, 120, 122, 124, 126, 128, 130, 132, 134, 136, 138, 140А, 140, 142, 144, 146, 148, 150, 152, 154, 156, 158, 160, 162, 164, 166, 168, 170, 170А, 172, 174, Многоквартирные - 110 (квартиры с 1 по 70), 112 (квартиры с 1 по 70). |
| ул.Лесная | 1, 2А, 2, 3, 4, 4 кв.1, 4 кв.2, 5, 7, 8 кв.1, 8 кв.2, 9, 10 кв.1, 10 кв.2, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18А, 19, 20, 20А, 20Б, 21, 22, 23, 23А, 24, 26, 28, |
|  | пер.Березовый | 1 кв.1, 1 кв.2, 2 кв.1, 2 кв.2, 3 кв.1, 3 кв.2, 4 кв.1, 4 кв.2, 5 кв.1, 5 кв.2,6 кв.1, 6 кв.2, 7 кв.1, 7 кв.2, |
| ул.Речная | 1, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29Б, 30, 31, |
| Клубный пер. | 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, |
| ул.Садовая | 2, 8, 10, |
| ул.Луговая | 1, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7А, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 21, |
| ул.Школьная | 1 кв.1, 1 кв.2, 1 кв.3, 1А, 1Б, 1Г, 2, 3, 4, 5, 5А, 6А, 6, 6Б, 6В, 7, 8А, 9, 10, 11, 12, 14А, 14, 16, 18, 20, 20А, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 38А, 38Б, 40, 42, 44, 44А, 46, 50, 52, 54, 56, 58, 58А, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 86А, 88, 88А, |
| ул.Молодежная | 2, 3, 3А, 5 кв.1, 5 кв.2, 11, 13 кв.1, 13 кв.2, 15 кв.1, 15 кв.2, 17, 19, 21, 23, 23В, 23А, 25, 27, 31,Многоквартирные-9 (квартиры с 1 по 8). |
| ул.Полевая | 1 кв.1, 1 кв.2, 2 кв.1, 2 кв.2, 3 кв.1, 3 кв.2, 4 кв.1, 4 кв.2, 5 кв.1, 5 кв.2, 6 кв.1, 6 кв.2, 7 кв.1, 7 кв.2, 8 кв.1, 8 кв.2, 10 кв.1, 10 кв.2, |
| ул.Славянская | 1, 2 кв.1, 2 кв.2, 3 кв.1, 3 кв.2, 4 кв.1, 4 кв.2, 5 кв.1, 5 кв.2, 6 кв.1, 6 кв.2, 7 кв.1, 7 кв.2, 8,9,10, |
| пер.Земляничный | 1, 3, 5, 7, |
| пер.Радужный | 3, |
| ул.Дачная | 2, 2А, 4, 5, 7,  |
|  | ул.Мирная  | 7, |
| **д.Жабицы** | ул.Никольская | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, |
| пер.Песчаный | 2, 3, 4, 5, 6, 7, |
| пер.Солнечный | 2, |
| ул.Сказочная | 23, |
| ул.Славянская |  |
|  | пер.Сосновый |  |
| **д.Лахново** | Без улицы | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 17, 19, |
| **д.Любитово** | ул.Южная | 1, 2, 3, 3А, 4, 5, 5А, 6, 7, 8, 9, 9А, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 26А, 27, 27А, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 42, 44, 46, |
| пер.Мстинский | 1, 2, 3, 4, 5, 5А, 5Б, 5В, 11, |
| пер.Покровский | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, |
| ул.Садовая | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, |
| ул.Зайчиха | 1, 2А, 2, 3А, 3, 4, 5, 6, 7, |
|  | Ул.Лесная | 2, 7, |
| **д.Марково** | ул.Ветеранов | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13А, 14, 15, 16, 16А, 17, 17А, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 30, 31, 33, |
|  | ул.Ольховая |  |
| **д.Мытно** | ул. В.Евстигнеева | 1, 1А, 1Б, 2, 2А, 2Б, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13А, 13Б, 14, 15, 16, 16А, 17, 18, 19, 21, 21А, 22, 23, 24, 24Б, 25, 26, 27, 29, 31, 33, 35, |
| ул.Набережная | 2, 4, 6, 8, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19, 21, |
| Совхозный пер. | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11А, 12, 12А, 13, 13Б, 14, |
| ул.Лука | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 22А, 24, 26, 28, |
| пер.Солнечный | 1, 2, 3, 4, 5, |
| ул.Посадская | 1, 2, 2А, 2Б, 2В, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, |
| **д.Плашкино** | ул.Костовская | 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 26, 28, |
| ул.Центральная | 1А кв.1, 1А кв.2,1Б,1,2А,2Б,2,3,4,5,5А,5Б, 6 кв.1, 6 кв.2, 6 кв.3, 6 кв.4, 7А,7, 8 кв.1, 8 кв.2, 8 кв.3, 8 кв.4, 9, 10 кв.1, 10 кв.2, 10 кв.3,10 кв.4, 12 кв.1, 12 кв.2, 13, 14, 14А, 14Б, 14 кв.3,15,16А, 16 кв.1, 16 кв.2, 16 кв.3, 16 кв.4, 18А, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25А, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 33А, 34, 35, 36, 37, 38, 39 кв.1, 39 кв.2, 39 кв.3, 39 кв.4, 39А, 39Б, 40, 40А, 41, 42 кв.1, 42 кв.2, 43, 44, 45, 46, 47, 47А, 47Б, 48, 49А, 49, 50, 51, 51А, 52, 53, 53А, 54, 54А, 55, 56, 57А, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 63А, 64, 64А, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 72А, 73, 74, 75, 76, 76А, 76Б, 78, 78Б, 80, 81, 82, 84, 86, 88, 89, 90, 91, 93, 94, 96, 98, 100, 102, 104, 106, 108, 110, 112, 114, 116, 118, 120, 120А, 122, 124, 126, 130, 132,  |
| ул.Дорожников | 1, 2, 4, 11, 29, |
|  | ул.Коллективная | 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 22А, 24, |
| ул.Первомайская | 1, 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25А, 25Б, 26, 27, 28, 29, 32, 32А, 34А, 34, 35, 36, 38, 39, 39А, 40, 41, 42, 44, 45, 50, 52, 54, 60, 72, 74, |
| ул.Брусничная |  |
| **д.Посад** | ул.Отенская | 1, 2, 3, 3А, 3Б, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25А, 26, 27, 28, 29, 29А, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, |
| **д.Пятница** | ул.Лесная | 1, 2, 3, 3А, 4 кв.1, 4 кв.2, 5, 5А, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11А, 12, 13, 14, 14А, 15, 15А, 15Б, 16, 18, 20, 22,  |
| пер.Сиреневый | 2, 4, |
| ул.Дорожная | 1, 2, 3, 3Б, 4 кв.1, 4 кв.2, 5, 6, 10, |
| ул.Береговая | 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 кв.1, 9 кв.2, 9 кв.3, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 29, 30, 30А, 31, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, |
| ул.Прибрежная | 1, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, |
| ул.Хвойная | 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 14А, |
| пер.Урожайный | 1, 2, 4, |
| ул.Островная | 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, |
| ул.Сосновая | 1, 3, 5, 7, 10, 16, |
| ул.Дачная | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, |
| ул.Мстинская | 1, 2, 2А, 2Б, 2В, 2Г, 2Д, 4, 4А, 5, 5А, 5Б, 6, 7, 7А, 8, 9, 9А, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, |
| ул.Новгородская | 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, |
| ул.Рябиновая | 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 26, 35, |
| ул.Яблоневая | 10, 12, 20Б, 21, 22Б, 23, 28, 33, 34,  |
| ул.Звездная  | 2, 13, 15, |
| ул.Суббота | 8, 10, 14, 20, |
| ул.Пляжная | 1, 3, 6, |
| ул.Загородная | 2, 3, 4, 5, 9, 11, 13, 15,  |
| **д.Радоча** | ул.Черемуховая | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6А, 8, 10, 12, |
| ул.Главная | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 32А, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 52, |
| **д.Рушиново** | ул.Вишерская  | 1, 2, 2А, 3, 4, 5, 5А, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, |
| ул.Майская | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 14, 16, |
| ул.Медовая | 1, 1А, 2, 3, 4, 5, 5А, 6, 8, 10, 12, 14, |
|  | ул.Речная | 5, |
| **д.Рышево** | ул.Зеленая | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7А, 7Б, 7В, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20А, 21, 22, 23, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 39, 41А, 41, 43, 45, 47, |
| ул.Заречная | 1, 2, 3, 4, 5, 5А, 6, 7, 8, 8А, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 15А,16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 25А, 26 кв.1, 26 кв.2, 26 кв.3, 27, 28, 29, 30, |
| пер.Сосновый | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, |
| ул.Мстинская | 1, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, |
| **д.Сопки** | ул.Героев | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 18А, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25А, 26, 27, 28, 29, 30А, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 37А, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55, |
| пер.Луговой | 1, 2, 3, 4, 5, 6, |
| Филиппов пер.  | 1, 2, 3, 4, |
| пер.Восточный | 1, 2, 3, 4, |
| ул.Троицкая | 1А, 1, 2, 2В, 2Д, 3, 3А, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,  |
| **д.Сосновка** | ул.Новая | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 10А, 11,12,13, |
| ул.Родниковая |  |
| ул.Цветочная |  |
| ул.Славная |  |
| ул.Весенняя |  |
| **д.Савино** | ул.Центральная  | 1А, 1Б, 2А, 2Б, 3, 4, 5, 5А, 6, 7, 7А, 8, 9, 10, 11, 11А, 12, 13, 13А, 14, 14А, 15, 16, 16Б, 17, 18, 22, 22А, 24,Многоквартирные- 1(квартиры с 1 по 32), 2 (квартиры с 1 по 45), 3 (квартиры с 1 по 70), 4 (квартиры с 1 по 66), 5 (квартиры с 1 по 24), 6 (квартиры с 1 по 50). |
| ул.Школьная | 1, 2, 2А, 2Б, 3, 4, 6 кв.1, 6 кв.2, 6А, 7, 7А, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14А, 16, 16А, 18, 18А, |
| ул.Набережная | 1, 1 кв.1, 1 кв.2, 2 кв.1, 2 кв.2, 3, 3А, 3А (лит.б), 3В, 3Г, 3Д, 4, 4А, 4В, 5, 5А, 5Б, 6, 7, 8, 9А, 9 кв.1, 9 кв.2, 10 кв.1, 10 кв.2,  |
| ул.Речная | 1, 1А, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 41, 41А, |
| ул.Вишерская  | 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 12А, 13, 14, 14а, 15, 16, 16А, 16Б, 17, 17А, 18, 19, 20, 20А, 21, 22, 23, 24, 26, 26А, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 33А, 33Б, 33В, 33Г, 33Д, 33Е, 33Ж, 33-З, 33И, 33К, 34, 34А, 35, 35А, 35Б, 35В, 35Г, 35Д, 35Е, 35Ж, 35-З, 35И, 36, 37, 37А, 37Б, 37В, 37Г, 37Д, 37Е, 38, 38А, 38Б, 38Е, 39, 39А, 39В, 39Г, 39Д, 40, 40А, 40Б, 40В, 41, 41А, 41Д, 42, 43, 44, 45, 45А, 45Б, 45В, 45Д, 46, 47, 48А, 48Б, 48В, 48Г, 48Д, 48Ж, 48-З, 48К, 49, 50, 51, 52, 53, 56, 58, 59, 61, 61А, 63, 65, 67, |
| ул.Хутор | 1, |
| ул.Кемпинг | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, |
| **д.Сперанская Мыза** | ул.Парковая | 1А, 1Б, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 19, |
| ул.Строителей |  |
| ул.Молодежная | 1, 2, 3, 4, 5, 21, 23, 25, 34, 37, 60, 65, 68, 75, 78, 79, 90, 96,  |
|  | ул.Полевая | 58, |
| **д.Губарево** | Без улицы | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12А, 13, 14, 15, 16, 16А, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 23А, 24, 24А, 25, 26, 26А, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36/1, 36Б, 36В, 36Г, 36Д, 36Е, 36И, 37, 38, 38А, 38Б, 38В, 38Д, 38Е, 39, 39А, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 51А, 51Б, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 61А, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 78, |
|  | ул.Заречная | 10, 14, 21, |
| **д.Мшага** | Без улицы | 1, 2, 3, 4, 4А, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21А, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 28, 28А, 29, 29А, 30, 31, 31А, 32, 33, 34, 35, 36, 36А, 37, 38, 40, 41, 42, 46, 47, 49, 50, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59,  |
| **СТ «Кунинские дачи»** | ул.Одиннадцатая | 3, 14, |
| **д.Новониколаевское** | Без улицы | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 кв.1, 54 кв.2, 55, 56, 56А, 58, 60, 62, 64, 66, Многоквартирные –39 (квартиры с 1 по 8), 41 (квартиры с 1 по 8). |
| **СО «Шарматово»** | Без улицы | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, |
| **д.Робейка** | Без улицы | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8А, 9, 10, 10А, 11, 11А, 12, 12А, 13, 13А, 14, 15, 16, 17, 18, 18Б, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 26А, 27, 28, |
| **д.Пахотная Горка** | Без улицы | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9А, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 52, 56, 60, 64, 62, 65, 66, 67, 68, 86, |
| **д.Волынь** | Без улицы | 1, 3, 3А, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 45А, 45Б, 45В, 47, 48, 48А, 49, 50, 50А, 51, 52, 53, 53А, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 63А, 64, 65, 65А, 66, 67, 67А, 68, 68А, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 96А, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 104, 106, 108, 110, 112, 114, 116, 118, 120, 122, 124, 126, 128, 130, 131, 99А, |
| ул.Центральная | 1Б, 1В, 3, 7Б, 7В, 11, 15, 19, |
| ул.Бердицкая | 1, 10, 15, 16, 18, 20, 22, 25, 42, 45, 48, 56, |
| **д.Слутка** | Без улицы | 1А, 1В, 1Е, 1 кв.1, 1 кв.2, 2Б, 2 кв.1, 2 кв.2, 3 кв.1,3 кв.2, 3, 3А, 4, 4 кв.1, 4 кв.2, 4Б кв.1, 4Б кв.2, 5, 5 кв.1, 5 кв.2, 6 кв.1, 6 кв.2, 7, 7 кв.1, 7 кв.2, 7Г, 8 кв.1, 8 кв.2, 9 кв.1, 9 кв.2, 9, 9А, 9Б, 10, 11, 11А, 12, 13, 14, 14А, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25А, 25Б, 26, 27, 28, 29, 30, 30А, 31, 31А, 31В, 32, 32А, 33, 34 кв.1, 34 кв.2, 34 кв.3, 35, 35А, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 45А, 47, 48 кв.1, 48 кв.2, 48 кв.3, 48 кв.4, 49, 50 кв.1, 50 кв.2, 50 кв.3, 51, 52 кв.1, 52 кв.2, 53, 54 кв.1, 54 кв.2, 54А, 55, 57, 59, 60, 60А, 61, 62А, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 84А, 86, 87, 88, 89 кв.1, 89 кв.2, 90, 91, 92, 93, 94, 94Б, 95, 96, 97, 98, 99, 100,101, 102, 103, 103А, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 111Б, 112, 112А, 113, 114, 115, 116, 116А, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 126А, 127, 128, 128А, 129, 130, 131, 137,Многоквартирные – 36 (квартиры с 1 по 8), 38 (квартиры с 1 по 8). |
| ул.Сосновая | 3, 7, 8, |
| **п.Ситно** | ул.Шоссейная | 1, 2, 3, 4, 4А, 5, 6, 7, 8, 9, 10, |
| ул.Веселая | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 кв.1, 9 кв.2, 10 кв.1, 10 кв.2, |
| ул.Мира | 1, 1А, 1Б, 1В, 1Г, 2, 2В, 3, 3/1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 кв.1, 9 кв.2, 10 кв.1, 10 кв.2, 11 кв.1, 11 кв.2, 13 кв.1, 13 кв.2, 14 кв.1, 14 кв.2, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 кв.1, 21 кв.2, 22 кв.1, 22 кв.2, 23, 24, 25 кв.1, 25 кв.2, 26, |
| ул.Зеленая | 1, 1А, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 кв.1, 9 кв.2, |
| ул.Набережная | 1 кв.1, 1 кв.2, 2 кв.1, 2 кв.2, 2 кв.3, 2А, 2Б, 2В, 2Д, 3, 3/1, 4, 5, 6, 6А, 6Б, 7, 7А, 8, 8А, 14, 15,  |
| ул.Дачная | 4, |
|  | ул.Дружная |  |
| **д.Змейско** | Без улицы | 1, 1А, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13А, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29А, 30, 31, 31А, 32, 33, 34, 35А, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 53А, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 63А, 64, 64А, 64В, 65, 65Б, 66, 67, 67А, 67Б, 68, 68А, 69, 69Б, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 81А, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 92, 94, 96, 98, 100, 102, |
| **д.Городок** | Без улицы | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18А, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31А, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 37А, 38, 39, 39А, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 48А, 49, 50, 51, 52, 53, 53А, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 62А, 64, 64В, 66, 67Б, 68, 69Б, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90,  |
| ул.Новая | 1, 2, 3, 4, 5, 6, |
| **д.Шевелево** | Без улицы | 1, 1А, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 6А, 7, 8, 9, 10, 11, 11А, 12, 13, 13В, 14, 15, 16, 17, 17А, 18, 19, 20, 21, 21А, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 кв.1, 36 кв.2, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47А, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 59А, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 69А, 70, 71, 72, 73, 74, 74А, 75, 76, 77, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 93, 94, 96, 98, 98А, 100, 102, 104, 106, 108, 110, |
| ул.Садовая | 2, 5, 20, |
| ул.Отрадная | 47, 41, 20, |
| **д.Вылеги** | Без улицы | 1А, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 19А, 20, 21, |
| **д.Русса** | Без улицы | 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7А, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15А, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36А, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 47, 49, 51, 52, |
| **д.Кирилловка** | ул.Сельская | 1, 1А, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13А, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35А, 36, 37, 38, 38А, 39, 40, 41, 43, 43А, 44, 45, 45А, 46, 47, 47А, 47Б, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 60, |
| ул.Береговая | 1, 1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, |
| ул.Полевая | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, |
| ул.Ложитово | 1, 1А, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15А, 16А, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38А, 39, 40, 42, |
| ул.Волховская | 24, 28, 33, 41, |
| **д.Ситно** | Без улицы | 1, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 10А, 10Б, 11, 12, 13, 13А, 14, 15, 16, 17, 18,  19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 42, 44, 44А, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, |
| **д.Дубровка** | Без улицы  | 4В, 4Г, |
| ул.Центральная | 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 2, 2А, 3, 4, 4А, 5, 6, 6А, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14А, 15, 16, 17 кв.1, 17 кв.2, 17 кв.3, 18, 19, 19/1, 20, 21 кв.1, 21 кв.2, 21 кв.3, 21 кв.4, 22, 23, 24, 25, 25А, 26, 27,28, 29, 30, 31, 32, 33, 33А, 34, 35, 35А, 36, 38, 37, 39, 40, 40А, 41, 42, 43, 44, 45, 45А, 46, 46А, 46/1, 46/2, 46/3, 46/4, 46/5, 48, 49, 49А, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 58А, 59, 60, 60А, 60Б, 61, 61 кв.1, 61 кв.2, 61А кв.1, 61А кв.2, 62, 63, 64, 65, 66, 67 кв.1, 67 кв.2, 68, 69 кв.1, 69 кв.2, 69 кв.3, 69 кв.4, 70, 71, 72 кв.1, 72 кв.2, 72 кв.3, 74 кв.1, 74 кв.2, 74 кв.3, 74А кв.1, 74А кв.2, 76 кв.1, 76 кв.2, 76 кв.3, 76 кв.4, 78 кв.1, 78 кв.2, 78 кв.3, 78 кв.4, Многоквартирные — 1 (квартиры с 1 по 12), 2 (квартиры с 1 по 12). |
| ул.Чудинская | 1, 2, 3, 4, 6, |
| ул.Рассветная | 15, 16, 19, 20, 21, 22, 24 |
| ул.Муравьи | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7А, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20А, 33, 41, 43А, |
| ул.Уютная | 7, 13, 15А, 19А, |
| ул.Лесная | 67, 68, |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 14.04.2017 №139 |
| д. Савино |

О создании комиссии по обеспечению пожарной безопасности в границах населенных пунктов Савинского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом №131-фз от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Создать комиссию по обеспечению пожарной безопасности в границах населенных пунктов Савинского сельского поселения согласно приложению №1;

 2. Утвердить положение о комиссии согласно приложению №2;

 3. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- Постановление №72 от 27.02.2015 «О создании комиссии по обеспечению пожарной безопасности в границах населённых пунктов Савинского сельского поселения»,

- Постановление №283 от 01.09.2015 «О внесении изменений в постановление Главы Администрации Савинского поселения от 27.02.2015 года №72 «О создании комиссии по обеспечению пожарной безопасности в границах населённых пунктов Савинского сельского поселения»»,

- Постановление №129 от 20.05.2016 «О внесении изменений в постановление Главы Администрации Савинского сельского поселения от 01.09.2015 года №283 «О внесении изменений в постановление Главы Администрации Савинского сельского поселения от 27.02.2015 года №72 «О создании комиссии по обеспечению пожарной безопасности в границах населённых пунктов Савинского сельского поселения»»;

 4. Опубликовать постановление в газете «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://savinoadm.ru>;

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.В. Сысоев

Приложение №1

Утверждено постановлением Главы

Администрации Савинского

сельского поселения

от 14.04.2017 года №139

Состав комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Сысоев А.В. | Глава Администрации Савинского сельского поселения, председатель комиссии |
| Микиртумова Н.В. | Заместитель Главы Администрации Савинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| Горбачев И.В. | Ведущий специалист Администрации Савинского сельского поселения секретарь комиссии |
| Члены комиссии |
| Прокофьева В.В  | Заместитель Главы Администрации Савинского сельского поселения |
| Тихомирова Т.Н. | Ведущий специалист Администрации Савинского сельского поселения |
| Опанасюк Н.Ф | Специалист ВУС, член комиссии |
| Кравченко А.В. | Участковый лесничий Волховского участкового лесничества |
| Сыч Д.И. | Участковый лесничий Пригородного участкового лесничества |

Приложение №2

Утверждено постановлением Главы

Администрации Савинского

сельского поселения

от 14.04.2017 года №139

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обеспечению пожарной безопасности

1. Общие положения

1.1 Комиссия создана для организации и выполнения работ по обеспечению пожарной безопасности в границах населенных пунктов Савинского сельского поселения.

2. Основные задачи комиссии

2.1 Организация и контроль за осуществлением мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

2.2 Организация разработки проектов нормативно-правовых актов по обеспечению пожарной безопасности в границах населенных пунктов Савинского сельского поселения.

2.3 Рассмотрение вопросов в пределах своей компетенции в области обеспечения пожарной безопасности в границах населенных пунктов Савинского сельского поселения и внесение в установленном порядке предложений Главе поселения.

2.4 Координация деятельности организаций в решении задач по обеспечению пожарной безопасности в границах населенных пунктов Савинского сельского поселения.

3. Права комиссии

3.1 Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1 Принимать решения обязательные для исполнения руководителем организаций, независимо от их организационно-правовых форм собственности по вопросу обеспечения пожарной безопасности в границах населенных пунктов Савинского сельского поселения и осуществлять контроль за их исполнением.

3.1.2 Привлекать общественные организации и граждан к проведению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

4. Организация работы комиссии

4.1 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в квартал.

4.2 Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 50% ее членов.

4.3 Решения комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии на заседании.

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 № 146

# д.Савино

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «По выдаче документов**

**(справок, выписок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче документов (справок, выписок и иных документов)».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу http://savinoadm.ru.

 Глава сельского поселения А.В. Сысоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Савинского сельского поселения от 25.04.2017 № 146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«По выдаче документов (справок, выписок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования регламента.*

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (справок, выписок и иных документов) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Савинского сельского поселения и заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

*1.2. Круг заявителей.*

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Савинского сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 173527 Новгородская область, Новгородский район д.Савино, ул.Школьная, д.3.

График приема посетителей:

понедельник-среда-пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(8162)749-316, 8(8162)749-332

Адрес электронной почты: savinoadm@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://savinoadm.ru/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление МФЦ по Новгородскому району (далее – МФЦ) по адресу:173526, пгт. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00  |
| Воскресенье  | выходной день |
| тел.8(8162) 799-474(ф), 8(8162) 500-272, e-mail: mfchr@mail.ru |  |

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfc53.novreg.ru, а также в Приложении №3 настоящего регламента.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном Интернет-сайте Администрации Савинского сельского поселения;

- на официальном сайте МФЦ:

- на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

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

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах: http://savinoadm.ru/, mfchr@mail.ru;

на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

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

место нахождения Администрации Савинского сельского поселения, ее структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие, служащие, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Савинского сельского поселения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации сельского поселения, МФЦ;

адреса электронной почты Администрации сельского поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрация, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации сельского поселения.

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Савинского сельского поселения.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Савинского сельского поселения;

на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги.*

По выдаче документов (справок, выписок и иных документов)

*2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Специалистами Администрации

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. выдача документов (справок, выписок и.т.д.);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче документов.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Не более 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169);

настоящим административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие личность;

3) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом;

Для получения справки о составе семьи заявитель обязан предоставить:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

домовую книгу;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении); свидетельство (а) о рождении детей.

В случае отсутствия у заявителя домовой книги осуществляется запрос в структурное подразделение в ОВМ МО МВД Россия «Новгородский о представлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, Администрация Савинского сельского поселенияпроверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

*2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.*

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представления неполного комплекта документов, предусмотренного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

*2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение трех дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы.

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

соблюдение графика работы Администрации Савинского сельского поселения;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Савинского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в Приложении №3 настоящего регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

*3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрацию Савинского сельского поселения.*

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

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут, с момента поступления заявления.

*3.3. Рассмотрение заявления и документов.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Проведение проверки представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

1)наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

 3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней.

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

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

3.4.2. Специалист по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы для подготовки письменного ответа заявителю.

 3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 7 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление**

**муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, специалисты немедленно информируют должностных лиц, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Савинского сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, служащие Администрации Савинского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

*4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

*5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), уполномоченного органа по выдаче документов (справок, выписок и иных документов) (далее - жалоба).*

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

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

*5.2. Предмет жалобы.*

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Савинского сельского поселения.

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

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через МФЦ, официальный Интернет-сайт Администрации Савинского сельского поселения, официальный Интернет-сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); официальный Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru.), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего.

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

*5.5. Сроки рассмотрения жалобы.*

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Савинского сельского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2. настоящего регламента.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Савинского сельского поселения, должностного лица Администрации Савинского сельского поселения, либо муниципального служащего, служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации - жалоба рассматривается, а в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы -устраняются допущенные опечатки и ошибки.

*5.6. Результат рассмотрения жалобы*

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, уполномоченным органом по выдаче документов (справок, выписок и иных документов) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

*5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги

«По выдаче документов

 (справок, выписок и иных документов)»

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги**

**«По выдаче документов (справок, выписок и иных документов»**

Прием и регистрация заявления с

документами от заявителя в Администрации Савинского сельского поселения

 **БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления Уполномоченным органом

 Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги

«По выдаче документов

 (справок, выписок и иных документов)»

*Форма заявления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

домашний адрес (почтовый индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

#  выписку из похозяйственной книги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование улицы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_год;

# и населенного пункта)

#  справку на основании похозяйственной книги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование улицы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_год;

# и населенного пункта)

 выписку из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах;

 (наименование документа)

 другой документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги

«По выдаче документов

 (справок, выписок и иных документов)»

**Перечень МФЦ Новгородской области**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес офиса МФЦ |
| 1 | Любытинский р-н, п.Любытино, ул.Советов, д.29тел. (816-68) 61-567 |
| 2 | п.Неболчи, ул.Советская, д.3*тел. 8  921 199 42 14* |
| 3 | Валдайский р-н, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2тел. (816-66) 21-819 |
| 4 | Валдайский р-н, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.3(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 5 | Старорусский р-н, г.Старая Русса, ул.Володарского, д.34тел. (816-52) 30-497 |
| 6 | Боровичский р-н, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48*тел. (816-64) 25-725* |
| 7 | Боровичский р-н, г.Боровичи,  ул.Кузнецова, д.7*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 8 | Боровичский район, д.Ёгла, ул.Советская, д.90т*ел: 8 921-199-35-46* |
| 9 | Боровичский район, д.Коегоща, ул.Центральная, д.18а*тел: 8 921-020-28-59* |
| 10 | Батецкий р-н, п.Батецкий, ул.Советская, д.39 «а»тел. (816-61) 22-306 |
| 11 | Волотовский р-н, п.Волот, ул.Комсомольская, д.17, литер Бтел. (816-62) 61-57 |
| 12 | Демянский р-н, п.Демянск, ул.Ленина, д.13тел. (816-51) 440-10 |
| 13 | Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21тел. (816-59) 54-46 |
| 14 | Маловишерский р-н, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой, д.10тел. (816-60) 33-752 |
| 15 | Марёвский р-н, с.Марёво, ул.Советов, дом 27тел. (816-63) 21-397 |
| 16 | Мошенской р-н,  с.Мошенское, ул.1 Мая, д.15тел. (816-53) 61-328 |
| 17 | Окуловский р-н, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9тел. (816-57) 21-21) |
| 18 | Парфинский р-н,  п.Парфино, ул.Карла Маркса, дом 60тел. (816-50) 63-008 |
| 19 | г.Пестово, ул.Боровичская, дом 92тел. (816-69) 56-231 |
| 20 | Поддорский р-н, с.Поддорье, ул.Полевая, д.15тел. (816-58) 71-041 |
| 21 | г.Сольцы, пл.Победы, д.3тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188 |
| 22 | г.Сольцы, ул.Луначарского, д.34 а(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 23 | Хвойнинский р-н, п.Хвойная, ул.Советская, д.12тел. (816-67) 50-62) |
| 24 | п.Хвойная, ул.Советская, д.4 |
| 25 | Холмский р-н, г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2тел. (816-54) 59-024 |
| 26 | Чудовский р-н, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27тел. (816-65) 45-109 |
| 27 | Чудовский р-н, г.Чудово, ул.Некрасова, д.8(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 28 | Шимский р-н,  п.Шимск, ул.Новгородская, д.25тел. (816-56) 56-322 |
| 29 | Великий Новгород, ул.Большая Московская, д.24 |
| 30 | Великий Новгород, ул.Ломоносова, д.24/1 |
| 31 | Новгородский район, Панковка, ул.Октябрьская, д.1*тел. 500-272* |
| 32 | Великий Новгород, ул.Стратилатовская, д.15*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 33 | Новгородский район, д.Лесная, пл.Мира, д.1*тел: 8-921-201-39-50* |
| 34 | Новгородский район, д.Сырково, ул.Центральная, д.16*тел: 8-921-199-10-06* |
| 35 | Новгородский район, д.Новоселицы, ул.Центральная, д.110а*тел: 8-921-199-10-03* |
| 36 | Новгородский район, д.Чечулино, д.11*тел: 8-921-199-10-14* |
| 37 | Новгородский район, д.Подберезье, ул.Центральная, д.6*тел: 8-921-199-10-42* |
| 38 | Новгородский район, д.Савино, ул.Школьная, д.16*тел: 8-921-199-10-16* |
| 39 | Новгородский район, д.Ермолино, д.31*тел: 8-921-198-31-59* |
| 40 | Новгородский район, п.Тесово-Нетыльский, ул.Матросова, д.11*тел: 8-921-199-10-43* |
| 41 | Новгородский район, с.Бронница, ул.Березки, д.2 (здание Администрации)  |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 № 148

# д.Савино

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Назначение,**

**выплата и перерасчет пенсии за выслугу**

**лет лицам, замещавшим должности**

**муниципальной службы (муниципальные**

**должности муниципальной службы –**

**до 1 июня 2007 года) в органах местного**

**самоуправления Савинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 24 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 31.08.2015 №828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области», Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу http://savinoadm.ru.

 Глава сельского поселения А.В. Сысоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Савинского сельского поселения от 25.04.2017 № 148

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования регламента.*

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Савинского сельского поселения и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

*1.2. Круг заявителей.*

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - на тех же основаниях, что и граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - в органах местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Савинского сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 173527 Новгородская область, Новгородский район д.Савино, ул.Школьная, д.3.

График приема посетителей:

понедельник-среда-пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(8162)749-316, 8(8162)749-332

Адрес электронной почты: savinoadm@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://savinoadm.ru/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление МФЦ по Новгородскому району (далее – МФЦ) по адресу:173526, пгт. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00  |
| Воскресенье  | выходной день |
| тел.8(8162) 799-474(ф), 8(8162) 500-272, e-mail: mfchr@mail.ru |  |

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfc53.novreg.ru, а также в Приложении №3 настоящего регламента.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном Интернет-сайте Администрации Савинского сельского поселения;

- на официальном сайте МФЦ:

- на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

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

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах: http://savinoadm.ru/, mfchr@mail.ru;

на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Админитсрации.

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

место нахождения Администрации Савинского сельского поселения, ее структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие, служащие, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Савинского сельского поселения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации сельского поселения, МФЦ;

адреса электронной почты Администрации сельского поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрация, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации сельского поселения.

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Савинского сельского поселения.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Савинского сельского поселения;

на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги.*

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения.

*2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Специалистами Администрации

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. распоряжение Администрации Савинского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение комиссии об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Не более 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов.

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно до 15-го числа каждого месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, №52 (часть I), ст.6965; 13.01.2014, №2 (часть II) (поправка);

Законом Российской Федерации 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №17, 22.04.1996, ст.1915, «Российская газета», №84, 06.05.1996);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, №51, ст. 4831);

Федеральным законом от 23 мая 2016 года №143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан» («Российская газета», №111, 25.05.2016);

Закон РФ от 12 февраля 1993 года №4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 04.03.1993, №9, ст.328);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», №47, 07.03.2007);

Областным законом Новгородской области от 30 июня 2016 года №1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), №2, 08.07.2016);

решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от 12.12.2016 №48 «Об утверждении положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения («Савинский вестник», №26(47), 12.12.2016);

настоящим административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство;

3) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом;

4) копию трудовой книжки;

5) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы), рассчитанного в соответствии с пунктом 4 Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

7) распоряжение Главы Савинского сельского поселенияоб установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет;

8) документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации - для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства;

9) заявление в уполномоченный орган, по решению вопросов начисления и выплаты пенсии за выслугу лет, назначенный муниципальным актом Администрации Савинского сельского поселения(далее – уполномоченный орган)*,* на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации;

10) копию документа банка или кредитной организации с указанием реквизитов счета заявителя;

9) копию документа о назначении пенсии заявителю;

10) копию документа об инвалидности заявителя (предоставляется, в случае если страховая пенсия по инвалидности, ограничена сроком получения пенсии по инвалидности);

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, Администрация Савинского сельского поселенияпроверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

*2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.*

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет;

2) представления неполного комплекта документов, предусмотренного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 25 (двадцать пять) дней со дня обращения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

*2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрации Савинского сельского поселения и направляются в пятидневный срок со дня обращения заявителя на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - Комиссия).

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение четырех дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

соблюдение графика работы Администрации Савинского сельского поселения;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Савинского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в Приложении №3 настоящего регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов комиссией по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - Комиссия);

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

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

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

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

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

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

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут, с момента поступления заявления.

*3.3. Рассмотрение заявления и документов в комиссии.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, со дня поступления заявления в комиссию.

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

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

3.4.2. Комиссия рассматривает документы представленным заявителем и устанавливает право на пенсию за выслугу лет, выносит решение о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.3. При отказе в установлении пенсии за выслугу лет, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, которое в пятидневный срок со дня заседания комиссии направляется в адрес заявителя. Решение комиссии о назначении пенсии за выслугу лет, является основанием для установления размера пенсии за выслугу лет, а также для начисления пенсии за выслугу лет.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направление данного решения заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней, со дня поступления заявления с документами в Администрацию Савинского сельского поселения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. При отказе в установлении пенсии за выслугу лет, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа.

3.5.3. Проект распоряжения Администрации Савинского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) заявителю готовит специалист Администрации Савинского сельского поселения и направляет его в адрес заявителя. Время выполнения административной процедуры не более 10 (десяти) дней, со дня принятия решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю распоряжения Администрации Савинского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Время выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) дней, со дня принятия решения комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

*3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю.*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в банк или кредитную организацию, указанную заявителем, для перечисления денежных средств на указанный лицевой счет.

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

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии за выслугу лет заявителю до пятнадцатого числа каждого месяца, следующего за расчетным месяцем.

*3.7. Перерасчет пенсии за выслугу лет.*

3.7.1. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случае централизованного изменения денежного содержания муниципальным служащим на основании нормативных правовых актов Савинского сельского поселения.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган муниципального правового акта об изменении денежного содержания муниципальным служащим.

3.7.3. Уполномоченный орган, по представленным документам, готовит проект распоряжения о перерасчете назначенной пенсии за выслугу лет.

3.7.4. Результат административной процедуры – направление гражданину распоряжения Администрации Савинского сельского поселения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней, со дня принятия муниципального правового акта об изменении денежного содержания муниципальным служащим.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление**

**муниципальной услуги**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, уполномоченного органа по выплате пенсии за выслугу лет положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.*

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, специалисты немедленно информируют должностных лиц, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Савинского сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, служащие Администрации Савинского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

*4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

*5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), уполномоченного органа по выплате пенсии за выслугу лет и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).*

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

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

*5.2. Предмет жалобы.*

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Савинского сельского поселения.

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

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через МФЦ, официальный Интернет-сайт Администрации Савинского сельского поселения, официальный Интернет-сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); официальный Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru.), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего.

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

*5.5. Сроки рассмотрения жалобы.*

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Савинского сельского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2. настоящего регламента.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Савинского сельского поселения, должностного лица Администрации Савинского сельского поселения, либо муниципального служащего, служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации - жалоба рассматривается, а в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы -устраняются допущенные опечатки и ошибки.

*5.6. Результат рассмотрения жалобы*

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, уполномоченным органом по выплате пенсии за выслугу лет опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

*5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»**

Прием и регистрация заявления с

документами от заявителя в Администрации Савинского сельского поселения

Рассмотрение заявления

и представленных документов

в комиссии

Принятие решения о

назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги)

Принятие решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной

услуги

запросов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

запросов

Выплата пенсии за выслугу лет

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»

*Форма заявления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

домашний адрес (почтовый индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от 12.12.2016 №49 (далее - Положение)

**прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.**

Расчет пенсии за выслугу лет прошу произвести *(нужное подчеркнуть)*:

а) из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения;

б) из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях».

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях»).

На основании Федерального закона от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» *(нужное подчеркнуть)*

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года мне назначена пенсия *(вид пенсии)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которую получаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего назначение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

**При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 6.1., 6.2., 6.3.4. Положения, обязуюсь в десятидневный срок известить в письменной форме Администрацию Савинского сельского поселения о данных обстоятельствах.**

**В случае если обстоятельства, обозначенные в пунктах 6.1., 6.3.4. Положения, имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.**

**В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие на обработку персональных данных.**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»

**Перечень МФЦ Новгородской области**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес офиса МФЦ |
| 1 | Любытинский р-н, п.Любытино, ул.Советов, д.29тел. (816-68) 61-567 |
| 2 | п.Неболчи, ул.Советская, д.3*тел. 8  921 199 42 14* |
| 3 | Валдайский р-н, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2тел. (816-66) 21-819 |
| 4 | Валдайский р-н, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.3(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 5 | Старорусский р-н, г.Старая Русса, ул.Володарского, д.34тел. (816-52) 30-497 |
| 6 | Боровичский р-н, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48*тел. (816-64) 25-725* |
| 7 | Боровичский р-н, г.Боровичи,  ул.Кузнецова, д.7*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 8 | Боровичский район, д.Ёгла, ул.Советская, д.90т*ел: 8 921-199-35-46* |
| 9 | Боровичский район, д.Коегоща, ул.Центральная, д.18а*тел: 8 921-020-28-59* |
| 10 | Батецкий р-н, п.Батецкий, ул.Советская, д.39 «а»тел. (816-61) 22-306 |
| 11 | Волотовский р-н, п.Волот, ул.Комсомольская, д.17, литер Бтел. (816-62) 61-57 |
| 12 | Демянский р-н, п.Демянск, ул.Ленина, д.13тел. (816-51) 440-10 |
| 13 | Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21тел. (816-59) 54-46 |
| 14 | Маловишерский р-н, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой, д.10тел. (816-60) 33-752 |
| 15 | Марёвский р-н, с.Марёво, ул.Советов, дом 27тел. (816-63) 21-397 |
| 16 | Мошенской р-н,  с.Мошенское, ул.1 Мая, д.15тел. (816-53) 61-328 |
| 17 | Окуловский р-н, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9тел. (816-57) 21-21) |
| 18 | Парфинский р-н,  п.Парфино, ул.Карла Маркса, дом 60тел. (816-50) 63-008 |
| 19 | г.Пестово, ул.Боровичская, дом 92тел. (816-69) 56-231 |
| 20 | Поддорский р-н, с.Поддорье, ул.Полевая, д.15тел. (816-58) 71-041 |
| 21 | г.Сольцы, пл.Победы, д.3тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188 |
| 22 | г.Сольцы, ул.Луначарского, д.34 а(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 23 | Хвойнинский р-н, п.Хвойная, ул.Советская, д.12тел. (816-67) 50-62) |
| 24 | п.Хвойная, ул.Советская, д.4 |
| 25 | Холмский р-н, г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2тел. (816-54) 59-024 |
| 26 | Чудовский р-н, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27тел. (816-65) 45-109 |
| 27 | Чудовский р-н, г.Чудово, ул.Некрасова, д.8(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 28 | Шимский р-н,  п.Шимск, ул.Новгородская, д.25тел. (816-56) 56-322 |
| 29 | Великий Новгород, ул.Большая Московская, д.24 |
| 30 | Великий Новгород, ул.Ломоносова, д.24/1 |
| 31 | Новгородский район, Панковка, ул.Октябрьская, д.1*тел. 500-272* |
| 32 | Великий Новгород, ул.Стратилатовская, д.15*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 33 | Новгородский район, д.Лесная, пл.Мира, д.1*тел: 8-921-201-39-50* |
| 34 | Новгородский район, д.Сырково, ул.Центральная, д.16*тел: 8-921-199-10-06* |
| 35 | Новгородский район, д.Новоселицы, ул.Центральная, д.110а*тел: 8-921-199-10-03* |
| 36 | Новгородский район, д.Чечулино, д.11*тел: 8-921-199-10-14* |
| 37 | Новгородский район, д.Подберезье, ул.Центральная, д.6*тел: 8-921-199-10-42* |
| 38 | Новгородский район, д.Савино, ул.Школьная, д.16*тел: 8-921-199-10-16* |
| 39 | Новгородский район, д.Ермолино, д.31*тел: 8-921-198-31-59* |
| 40 | Новгородский район, п.Тесово-Нетыльский, ул.Матросова, д.11*тел: 8-921-199-10-43* |
| 41 | Новгородский район, с.Бронница, ул.Березки, д.2 (здание Администрации)  |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 № 147

д.Савино

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Назначение,**

**выплата и перерасчет дополнительного**

**пенсионного обеспечения лиц,**

**осуществлявших полномочия выборного**

**должностного лица местного самоуправления**

**на постоянной (штатной) основе в органах**

**местного самоуправления Савинского сельского**

**поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 11 статьи 1-1 Областного закона Новгородской области от 12 июля 2007 года №140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области», Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения».

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://savinoadm.ru.

Глава сельского поселения А.В. Сысоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Савинского сельского поселения от 25.04.2017 № 147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования регламента.*

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Савинского сельского поселения и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

*1.2. Круг заявителей.*

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - в органах местного самоуправления) и в этот период достигших пенсионного возраста или потерявших трудоспособность, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Савинского сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 173527 Новгородская область, Новгородский район д.Савино, ул.Школьная, д.3.

График приема посетителей:

понедельник-среда-пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(8162)749-316, 8(8162)749-332

Адрес электронной почты: savinoadm@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://savinoadm.ru/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление МФЦ по Новгородскому району (далее – МФЦ) по адресу:173526, пгт. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00  |
| Воскресенье  | выходной день |
| тел.8(8162) 799-474(ф), 8(8162) 500-272, e-mail: mfchr@mail.ru |  |

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfc53.novreg.ru, а также в Приложении №3 настоящего регламента.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном Интернет-сайте Администрации Савинского сельского поселения;

- на официальном сайте МФЦ:

- на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

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

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах: http://savinoadm.ru/, mfchr@mail.ru;

на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

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

место нахождения Администрации Савинского сельского поселения, ее структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие, служащие, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Савинского сельского поселения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации сельского поселения, МФЦ;

адреса электронной почты Администрации сельского поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации Савинского сельского поселения.

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Савинского сельского поселения.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Савинского сельского поселения;

на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги.*

Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения.

*2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Специалистами Администрации.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. распоряжение Администрации Савинского сельского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Не более 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов.

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно до 15-го числа каждого месяца.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, №52 (часть I), ст.6965; 13.01.2014, №2 (часть II) (поправка);

Законом Российской Федерации 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №17, 22.04.1996, ст.1915, «Российская газета», №84, 06.05.1996);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, №51, ст.4831);

Федеральным законом от 23 мая 2016 года №143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан» («Российская газета», №111, 25.05.2016);

Закон РФ от 12 февраля 1993 года №4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 04.03.1993, №9, ст.328);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

Областным законом Новгородской области от 12 июля 2007 года №140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области» («Новгородские ведомости», №9, 17.07.2007);

решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от 12.12.2016 №48 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения» («Савинский вестник», №26(47), 12.12.2016);

настоящим административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

2) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом;

3) копию трудовой книжки;

4) справку о денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем муниципальной должности), рассчитанного в соответствии с пунктом 3 Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения;

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего муниципальную должность;

6) распоряжение Главы Администрации Савинского сельского поселенияоб установлении иных периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на дополнительное пенсионное обеспечение;

7) заявление в Администрацию Савинского сельского поселения, по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения, на перечисление дополнительного пенсионного обеспечения на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации;

8) копию документа банка или кредитной организации с указанием реквизитов счета заявителя;

9) копию документа о назначении пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность;

10) копию документа об инвалидности лица, замещавшего муниципальную должность (предоставляется, в случае если страховая пенсия по инвалидности, ограничена сроком получения пенсии по инвалидности);

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, Администрация Савинского сельского поселения проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

*2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.*

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение дополнительного пенсионного обеспечения;

2) представления неполного комплекта документов, предусмотренного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 25 (двадцать пять) дней со дня обращения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

*2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Савинского сельского поселения и направляются в пятидневный срок со дня обращения заявителя на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - Комиссия).

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение четырех дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации Савинского сельского поселени, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

соблюдение графика работы Администрации Савинского сельского поселения;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Савинского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в Приложении №3 настоящего регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

2) рассмотрение заявления и представленных документов комиссией по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения (далее - Комиссия);

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

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

5) выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.

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

*3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя.*

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

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут, с момента поступления заявления.

*3.3. Рассмотрение заявления и документов в комиссии.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, со дня поступления заявления в комиссию.

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

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

3.4.2. Комиссия рассматривает документы представленным заявителем и устанавливает право на дополнительное пенсионное обеспечение, выносит решение о назначении дополнительного пенсионного обеспечения, либо об отказе в назначении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.4.3. При отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, которое в пятидневный срок со дня заседания комиссии направляется в адрес заявителя. Решение комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения, является основанием для установления размера дополнительного пенсионного обеспечения, а также для начисления дополнительного пенсионного обеспечения.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направление данного решения заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней, со дня поступления заявления с документами в Администрацию Савинского сельского поселения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения или об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.5.2. При отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, копию которого в пятидневный срок со дня заседания комиссии секретарь комиссии направляет его в адрес заявителя.

3.5.3. Проект распоряжения Администрации Савинского сельского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) заявителю готовит специалист Администрации Савинского сельского и направляет его в адрес заявителя. Время выполнения административной процедуры не более 10 (десяти) дней, со дня принятия решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю распоряжения Администрации Савинского сельского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Время выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) дней, со дня принятия решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения.

*3.6. Выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в банк или кредитную организацию, указанную заявителем, для перечисления денежных средств на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате дополнительного пенсионного обеспечения заявителю до пятнадцатого числа каждого месяца, следующего за расчетным месяцем.

*3.7. Перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения.*

3.7.1. Перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения получателям муниципальной услуги производится в случае индексации размера денежного содержания по соответствующей муниципальной должности.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры, является наличие утвержденного правового акта об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности.

3.7.3. Администрация, по представленным документам, готовит проект распоряжения о перерасчете назначенного дополнительного пенсионного обеспечения.

3.7.4. Результат административной процедуры – направление гражданину распоряжения о перерасчете дополнительного пенсионного обеспечения.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней, со дня принятия муниципального правового акта об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление**

**муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, специалисты немедленно информируют должностных лиц, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Савинского сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, служащие Администрации Савинского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

*4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

*5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) по выплате пенсии за выслугу лет и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).*

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

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

*5.2. Предмет жалобы.*

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Савинского сельского поселения.

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

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через МФЦ, официальный Интернет-сайт Администрации Савинского сельского поселения, официальный Интернет-сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); официальный Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru.), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего.

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

*5.5. Сроки рассмотрения жалобы.*

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Савинского сельского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2. настоящего регламента.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Савинского сельского поселения, должностного лица Администрации Савинского сельского поселения, либо муниципального служащего, служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации – жалоба рассматривается, а в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы -устраняются допущенные опечатки и ошибки.

*5.6. Результат рассмотрения жалобы*

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

*5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного**

**обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного**

**должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления**

**Савинского сельского поселения»**

Прием и регистрация заявления с

документами от заявителя в Администрации Савинского сельского поселения

Рассмотрение заявления

и представленных документов

в комиссии

Принятие решения об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Принятие решения о

назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги)

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной

услуги запросов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

запросов

Выплата дополнительного

пенсионного обеспечения

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»

*Форма заявления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

домашний адрес (почтовый индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от 12.12.2016 №48 (далее - Положение)

**прошу назначить мне дополнительное пенсионное обеспечение.**

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях»).

На основании Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» *(нужное подчеркнуть).*

 с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года мне назначена пенсия (вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которую получаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего назначение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

**При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 6.1., 6.2., 6.3.4. Положения, обязуюсь в десятидневный срок известить в письменной форме Администрацию Савинского сельского поселения о данных обстоятельствах.**

**В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 6.1., 6.3.4. Положения, имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.**

**В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие на обработку персональных данных.**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения»

**Перечень МФЦ Новгородской области**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес офиса МФЦ |
| 1 | Любытинский р-н, п.Любытино, ул.Советов, д.29тел. (816-68) 61-567 |
| 2 | п.Неболчи, ул.Советская, д.3*тел. 8  921 199 42 14* |
| 3 | Валдайский р-н, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2тел. (816-66) 21-819 |
| 4 | Валдайский р-н, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.3(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 5 | Старорусский р-н, г.Старая Русса, ул.Володарского, д.34тел. (816-52) 30-497 |
| 6 | Боровичский р-н, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48*тел. (816-64) 25-725* |
| 7 | Боровичский р-н, г.Боровичи,  ул.Кузнецова, д.7*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 8 | Боровичский район, д.Ёгла, ул.Советская, д.90т*ел: 8 921-199-35-46* |
| 9 | Боровичский район, д.Коегоща, ул.Центральная, д.18а*тел: 8 921-020-28-59* |
| 10 | Батецкий р-н, п.Батецкий, ул.Советская,   д.39 «а»тел. (816-61) 22-306 |
| 11 | Волотовский р-н, п.Волот, ул.Комсомольская, д.17, литер Бтел. (816-62) 61-57 |
| 12 | Демянский р-н, п.Демянск, ул.Ленина, д.13тел. (816-51) 440-10 |
| 13 | Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21тел. (816-59) 54-46 |
| 14 | Маловишерский р-н, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой, д.10тел. (816-60) 33-752 |
| 15 | Марёвский р-н, с.Марёво, ул.Советов, дом 27тел. (816-63) 21-397 |
| 16 | Мошенской р-н,  с.Мошенское, ул.1 Мая, д.15тел. (816-53) 61-328 |
| 17 | Окуловский р-н, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9тел. (816-57) 21-21) |
| 18 | Парфинский р-н,  п.Парфино, ул.Карла Маркса, дом 60тел. (816-50) 63-008 |
| 19 | г.Пестово, ул.Боровичская, дом 92тел. (816-69) 56-231 |
| 20 | Поддорский р-н, с.Поддорье, ул.Полевая, д.15тел. (816-58) 71-041 |
| 21 | г.Сольцы, пл.Победы, д.3тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188 |
| 22 | г.Сольцы, ул.Луначарского, д.34 а(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 23 | Хвойнинский р-н, п.Хвойная, ул.Советская, д.12тел. (816-67) 50-62) |
| 24 | п.Хвойная, ул.Советская, д.4 |
| 25 | Холмский р-н, г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2тел. (816-54) 59-024 |
| 26 | Чудовский р-н, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27тел. (816-65) 45-109 |
| 27 | Чудовский р-н, г.Чудово, ул.Некрасова, д.8(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) |
| 28 | Шимский р-н,  п.Шимск, ул.Новгородская, д.25тел. (816-56) 56-322 |
| 29 | Великий Новгород, ул.Большая Московская, д.24 |
| 30 | Великий Новгород, ул.Ломоносова, д.24/1 |
| 31 | Новгородский район, п.Панковка, ул.Октябрьская, д.1*тел. 500-272* |
| 32 | Великий Новгород, ул.Стратилатовская, д.15*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 33 | Новгородский район, д.Лесная, пл.Мира, д.1*тел: 8-921-201-39-50* |
| 34 | Новгородский район, д.Сырково, ул.Центральная, д.16*тел: 8-921-199-10-06* |
| 35 | Новгородский район, д.Новоселицы, ул.Центральная, д.110а*тел: 8-921-199-10-03* |
| 36 | Новгородский район, д.Чечулино, д.11*тел: 8-921-199-10-14* |
| 37 | Новгородский район, д.Подберезье, ул.Центральная, д.6*тел:  8-921-199-10-42* |
| 38 | Новгородский район, д.Савино, ул.Школьная, д.16*тел:  8-921-199-10-16* |
| 39 | Новгородский район, д.Ермолино, д.31*тел: 8-921-198-31-59* |
| 40 | Новгородский район, п.Тесово-Нетыльский, ул Матросова, д.11*тел: 8-921-199-10-43* |
| 41 | Новгородский район, с.Бронница, ул.Березки, д.2 (здание Администрации)  |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2017 № 149

д.Савино

|  |
| --- |
| **Об отмене постановления Администрации Савинского сельского поселения от 01.04.2016 № 70** |

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Отменить постановление Администрации Савинского сельского поселения от 01.04.2016 № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а так же лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Савинского сельского поселения».

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://savinoadm.ru.

 Глава сельского поселения А.В.Сысоев

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

### Администрация Савинского сельского поселения

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

# от 10.04.2017 №100-рг

# д.Савино

**О межведомственной группе по контролю за выжиганием сухой травянистой растительности на территории Савинского поселения**

 В целях организации и осуществления контроля за соблюдением требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 (далее – Правила) и Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» (далее – Правила), Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2016 г. № 807 « О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу обеспечения пожарной безопасности территорий» », а также принятия мер по пресечению нарушений в установленном порядке:

 1. Утвердить Порядок работы межведомственной группы по контролю за выжиганием сухой травянистой растительности на территории Савинского сельского поселения (согласно Приложению №1) и Состав межведомственной группы по контролю за выжиганием сухой травянистой растительности на территории Савинского сельского поселения (согласно Приложению №2);

2. Опубликовать распоряжение в газете «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://savinoadm.ru;

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

Приложение №1 к распоряжению

От 10.04.2017 №100-рг

Порядок

работы межведомственной группы по контролю за выжиганием

сухой травянистой растительности на территории Савинского сельского поселения

Порядок работы межведомственной группы по контролю за выжиганием сухой травянистой растительности на территории Новгородского муниципального района разработан в целях организации и осуществления контроля за соблюдением требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 (далее – Правила) и Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» (далее – Правила), Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2016 г. № 807 « О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу обеспечения пожарной безопасности территорий», а также принятия мер по пресечению нарушений в установленном порядке и утверждается решением главы Администрации Савинского сельского поселения.

Межведомственная группа при осуществлении контроля за выжиганием сухой травянистой растительности руководствуется требованиями Правил и принимает во внимание, что:

1. Запрещается:

выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях (использование открытого огня и разведение костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса могут производиться при условии соблюдения требований пожарной безопасности, установленных настоящими Правилами, а также нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, принятыми по согласованию с Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации);

выжигать сухую травянистую растительность, разводить костры, сжигать хворост, порубочные остатки и горючие материалы, а также оставлять сухостойные деревья и кустарники в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отвода и охранных зонах железных дорог, путепроводов и продуктопроводов;

использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, оборудования и тары, для стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, для разведения костров и сжигания отходов и тары;

сжигание отходов и тары в местах, находящихся на расстоянии менее 50 метров от объектов;

на территории поселений и городских округов, а также на расстоянии менее 100 метров от лесных массивов запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

использовать территории противопожарных расстояний от объектов и сооружений различного назначения до лесничеств (лесопарков), мест разработки или открытого залегания торфа под строительство различных сооружений и подсобных строений, а также для складирования горючих материалов, мусора, отходов древесных, строительных и других горючих материалов.

2. Выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках (за исключением участков, находящихся на торфяных почвах) населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения может производиться в безветренную погоду при условии, что:

а) участок для выжигания сухой травянистой растительности располагается на расстоянии не ближе 50 метров от ближайшего объекта;

б) территория вокруг участка для выжигания сухой травянистой растительности очищена в радиусе 25 - 30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра;

в) на территории, включающей участок для выжигания сухой травянистой растительности, не действует особый противопожарный режим;

г) лица, участвующие в выжигании сухой травянистой растительности, обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Принятие решения о проведении выжигания сухой травянистой растительности и определение лиц, ответственных за выжигание, осуществляется руководителем организации.

Выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, осуществляется в соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах». Так, **запрещается** выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра.

1. Межведомственная группа ежесуточно выполняет следующие задачи:

оперативный контроль территорий поселений за выжиганием сухой травянистой растительности;

принятие мер по выявлению и пресечению нарушений требований пожарной безопасности в рамках компетенции и в соответствии с требованиями административного законодательства РФ;

сообщение в пожарную охрану о фактах природных пожаров и выжигании травянистой растительности в целях организации их тушения;

внесение в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органы местного самоуправления предложений об усилении мер пожарной безопасности.

Интенсивность и объем проводимых выездов группы определяется исходя из складывающейся оперативной обстановки с пожарами и палами травы на обслуживаемой территории а также природно-климатических и погодных условий при этом:

при регистрации палов травянистой растительности на территории Савинского сельского поселения выезды группы производятся в безусловном порядке.

Выезды межведомственной группы осуществляются на имеющемся в наличии служебном автотранспорте указанных подразделений по согласовании.

Приложение №2 к распоряжению

От 10.04.2017 №100-рг

Состав

межведомственной группы по контролю за выжиганием

сухой травянистой растительности на территории

Савинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. И. О. | Занимаемая должность |
| Горбачёв Игорь Васильевич | Ведущий специалист по делам ГО и ЧС Администрации Савинского сельского поселения, руководитель межведомственной группы |
| Члены межведомственной группы |
| Горовая Марина Николаевна | Участковый уполномоченный полиции отдела УУП и ПДН МО МВД России «Новгородский», лейтенант полиции |
| Булатов Александр Владимирович | Участковый уполномоченный полиции отдела УУП и ПДН МО МВД России «Новгородский», капитан полиции |
| Тихомирова Татьяна Николаевна | Ведущий специалист Администрации Савинского сельского поселения |
| Петренко Константин Сергеевич | Заместитель начальника отдела по надзорной деятельности и профилактической работе по Великому Новгороду, новгородскому и Батецкому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по Новгородской области |
| Антонов Александр Евгеньевич | Представитель отряда 29-ПЧ 10-го ОПС п. Пролетарий |
| Кравченко Александр Викторович | Участковый лесничий Волховского участкового лесничества  |
| Муравьёв Николай Геннадьевич | Участковый лесничий Вишерского участкового лесничества |
| Сыч Дмитрий Иосифович | Участковый лесничий Пригородного участкового лесничества  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Адрес редакции-издателя: 173527, Новгородская область, Новгородский район, д.Савино,******ул. Школьная, дом 3*** | ***E-mail: savinoadm@yandex.ru******Интернет-сайт:*** [***savinoadm.ru***](http://www.pesadm.ru)***Главный редактор:*** ***А.В.Сысоев******Тел./факс:749316*** | ***Номер газеты подписан******к печати: в 16.30 час.*** ***27 апреля 2017 года******Тираж: 7 экземпляров*** | ***Официальный вестник распространяется******на безвозмездной основе*** |