

***нформ***

***ола***

***ИП***

Четверг 07 апреля 2016 года **№ 6**

***Информационный бюллетень***

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание | Страница |
| Распоряжение № 21-рг от 06.04.2016 «О проведении публичных слушаний» | 1 |
| ПРОЕКТ Решения № 00 от 00.00.2016 «Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год» | 1 |
| Решение № 42 от 04.04.2016 «О внесении изменений и дополнений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Полавского сельского поселения утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения № 174 от 25.06.2014 (в ред. № 179 от 27.08.2014, № 210 от 18.03.2015, №219 от 23.06.2015)» | 10 |
| Решение № 43 от 04.04.2016 «Об утверждении Положения о предоставлении депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» | 11 |
| Решение № 44 от 04.04.2016 «Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» | 12 |
| Решение № 45 от 04.04.2016 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Полавского сельского поселения от 27.02.2015 № 206» | 13 |
| Постановление № 44 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» | 13 |
| Постановление № 45 от 01.04.2016 «О весеннем благоустройстве территории сельского поселения» | 36 |
| **Это должен знать каждый(**пожарная безопасность**)** | 37 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \***АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РАСПОРЯЖЕНИЕ  от 06.04.2016 № 21-рг  п.Пола   |  |  | | --- | --- | | **О проведении публичных слушаний** |  |   В соответствии со статьёй 12 Устава Полавского сельского поселения, утверждённого Советом депутатов Полавского сельского поселения от 02.12.2010 № 14:  1.Опубликовать проект решения Совета депутатов Полавского сельского поселения «Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год» в информационном бюллетене «ИнформПола».  2.Организовать и провести публичные слушания по данному проекту на 15 апреля 2016 года в 15 часов 00 минут в зале Администрации Полавского сельского поселения.  3.Назначить Алексееву Наталью Александровну, главного специалиста Администрации Полавского сельского поселения, ответственной за проведение публичных слушаний.  4.Контроль за выполнение распоряжения оставляю за собой.  5.Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «ИнформПола».  **Глава сельского поселения С.М.Петров**  \***СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Р Е Ш Е Н И Е (ПРОЕКТ)  от 00.00.2016 № 000  п. Пола  **Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год**  В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Полавском сельском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 31.10.2013 № 139 Совет депутатов Полавского сельского поселения  **РЕШИЛ:**  1.Утвердить отчет об исполнении бюджета Полавского сельского поселенияза 2015 год по доходам в сумме 9932,5тыс. рублей и расходам в сумме 9671,8 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 260,7 тыс. рублей со следующими показателями:  по доходам бюджета Полавского сельского поселения по кодам классификации доходов за 2015 год согласно приложению 1 к настоящему решению;  по доходам бюджета Полавского сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора муниципального управления, относящихся к доходам бюджета, за 2015 год согласно приложению 2 к настоящему решению;  по расходам бюджета Полавского сельского поселения по ведомственной структуре за 2015 год согласно приложению 3 к настоящему решению;  по расходам бюджета Полавского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2015 год согласно приложению 4 к настоящему решению;  по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Полавского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета за 2015 год согласно приложению 5 к настоящему решению;  по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Полавского сельского поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников, классификации операций муниципального управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета, за 2015 год согласно приложению 6 к настоящему решению;  2. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования.  3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «ИнформПола» и на официальном сайте Администрации Полавского сельского поселения.  **Глава сельского поселения С.М.Петров**  **Приложение 1**  к решению Совета депутатов Полавского сельского поселения  "Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год"  **Доходы бюджета Полавского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджета за 2015 год**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Код адмимни-стратора** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование доходов** | **Кассовое исполнение в рублях** | | **1** | **2** | **3** | **4** | | **100** |  | **Федеральное казначейство** | **1105394,50** | | 100 | 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 | 385343,60 | | 100 | 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 | 10439,20 | | 100 | 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 | 759173,36 | | 100 | 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 | -49561,66 | | **182** |  | **Федеральная налоговая служба** | **1023633,38** | | 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 147811,90 | | 182 | 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 статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 624,25 | | 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 506,88 | | 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 827,08 | | 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 717,07 | | 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 142138,89 | | 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 181966,07 | | 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 549041,24 | | **641** |  | **Администрация Полавского сельского поселения** | **7803520,46** | | 641 | 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 | 7960,00 | | 641 | 1 11 05025 10 0000 110 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 12 541,96 | | 641 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 50309,50 | | 641 | 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6566600,00 | | 641 | 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 612000,00 | | 641 | 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 187600,00 | | 641 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 500,00 | | 641 | 2 02 04014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 337009,00 | | 641 | 2 07 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 29000,00 | |  |  | **Всего доходов** | **9932548,34** |     **Приложение 2**  к решению Совета депутатов Полавского сельского поселения  "Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год"  **Доходы бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора муниципального управления, относящихся к доходам бюджета**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Код бюджетной классификации | Наименование доходов | Исполнено,  в рублях | | 1 | 2 | 3 | | **10000000000000000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **2199839,34** | | **10100000000000000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **148943,03** | | **10102000010000110** | **Налог на доходы физических лиц** | **148943,03** | | 10102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 147811,90 | | 10102020010000110 | 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 статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 624,25 | | 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 506,88 | | **10300000000000000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1105394,50** | | 10302000010000110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 1105394,50 | | 10302230010000110 | 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 | 385343,60 | | 10302240010000110 | 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 | 10439,20 | | 10302250010000110 | 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 | 759173,36 | | 10302230010000110 | 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 | -49561,66 | | **10500000000000000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **1544,15** | | **10503000010000110** | **Единый сельскохозяйственный налог** | **1544,15** | | 10503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 827,08 | | 10503020010000110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 717,07 | | **10600000000000000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **873146,20** | | **10601000000000110** | **Налог на имущество физических лиц** | **142138,89** | | 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 142138,89 | | **10606000000000110** | **Земельный налог** | **731007,31** | | **10606010000000110** | **Земельный налог с организаций** | **181966,07** | | 10606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 181966,07 | | **10606040000000110** | **Земельный налог с физических лиц** | **549041,24** | | 10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 549041,24 | | **10800000000000000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **7960,00** | | **10804000010000110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | **7960,00** | | 10804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 7960,00 | | **11100000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **62851,46** | | **11105000000000120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **12541,96** | | **11105020000000120** | **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | **12 541,96** | | 11105025100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 12 541,96 | | **11109000000000120** | **Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **50309,50** | | **11109040000000120** | **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **50309,50** | | 11109045100000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 50309,50 | | **20000000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **7732709,00** | | **20200000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **7703709,00** | | **20201000000000151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **6566600,00** | | **20201001000000151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **6566600,00** | | 20201001100000151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6566600,00 | | **20202000000000151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **612000,00** | | **20202999000000151** | **Прочие субсидии** | **612000,00** | | 20202999100000151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 612000,00 | | **20203000000000151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **188100,00** | | **20203015000000151** | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **187600,00** | | 20203015100000151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 187600,00 | | **20203024000000151** | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **500,00** | | 20203024100000151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 500,00 | | **20204000000000151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **337009,00** | | **20204014000000151** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **337009,00** | | 20204014100000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 337009,00 | | **20700000000000000** | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **29000,00** | | **20705000100000180** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** | **29000,00** | | 20705030100000180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 29000,00 | |  | Всего доходов | 9932548,34 |   **Приложение 3**  к решению Совета депутатов Полавского сельского поселения  "Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год"  **Расходы бюджета Полавского сельского поселения по ведомственной структуре**  **за 2015 год**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование** | **Вед** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Кассовое исполнение, в рублях** | | | **Администрация Полавского сельского поселения** | **641** |  |  |  |  | **9671842,26** | | **Общегосударственные вопросы** | **641** | **01** |  |  |  | **9194973,17** | | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **641** | **01** | **02** |  |  | **694800,00** | | Глава Полавского сельского поселения | 641 | 01 | 02 | 92 1 0100 |  | 694800,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 641 | 01 | 02 | 92 1 0100 | 120 | 694800,00 | | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **641** | **01** | **04** |  |  | **3748143,02** | | Центральный аппарат | 641 | 01 | 04 | 92 2 0100 |  | 3410634,02 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 641 | 01 | 04 | 92 2 0100 | 120 | 3141799,98 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 01 | 04 | 92 2 0100 | 240 | 268834,04 | | Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района | 641 | 01 | 04 | 92 2 4202 |  | 337009,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 641 | 01 | 04 | 92 2 4202 | 120 | 330799,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 01 | 04 | 92 2 4202 | 240 | 6210,00 | | Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан | 641 | 01 | 04 | 92 2 7065 |  | 500,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 01 | 04 | 92 2 7065 | 240 | 500,00 | | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **641** | **01** | **07** |  |  | **195000,00** | | Расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов в законодательные (представительные) органы местного самоуправления Полавского сельского поселения | 641 | 01 | 07 | 92 4 2603 |  | 121000,00 | | Специальные расходы | 641 | 01 | 07 | 92 4 2603 | 880 | 121000,00 | | Расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов Главы Полавского сельского поселения | 641 | 01 | 07 | 92 4 2605 |  | 74000,00 | | Специальные расходы | 641 | 01 | 07 | 92 4 2605 | 880 | 74000,00 | | **Другие общегосударственные вопросы** | **641** | **01** | **13** |  |  | **1557030,15** | | Муниципальная программа Полавского сельского поселения «Реформирование и развитие муниципальной службы в Полавском сельском поселении на 2015 – 2020 годы» | 641 | 01 | 13 | 01 0 0000 |  | 1033037,49 | | Реализация мероприятий муниципальной программы Полавского сельского поселения «Реформирование и развитие муниципальной службы в Полавском сельском поселении на 2015 – 2020 годы» | 641 | 01 | 13 | 01 0 2302 |  | 1033037,49 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 01 | 13 | 01 0 2302 | 240 | 985156,61 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 641 | 01 | 13 | 01 0 2302 | 850 | 47880,88 | | Муниципальная программа Полавского сельского поселения «Противодействия коррупции в органах местного самоуправления Полавского сельского поселения на 2015 – 2020 годы» | 641 | 01 | 13 | 02 0 0000 |  | 60630,31 | | Реализация мероприятий муниципальной программы Полавского сельского поселения «Противодействия коррупции в органах местного самоуправления Полавского сельского поселения на 2015 – 2020 годы» | 641 | 01 | 13 | 02 0 2301 |  | 60630,31 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 01 | 13 | 02 0 2301 | 240 | 60630,31 | | Муниципальная программа Полавского сельского поселения «Управление муниципальными финансами Полавского сельского поселения на 2015 – 2020 годы» | 641 | 01 | 13 | 03 0 0000 |  | 463362,35 | | Подпрограмма «Финансовое обеспечение переданных полномочий» муниципальной программы Полавского сельского поселения «Управление муниципальными финансами Полавского сельского поселения на 2015 – 2020 годы» | 641 | 01 | 13 | 03 3 0000 |  | 463362,35 | | Расходы по содержанию штатных единиц на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений | 641 | 01 | 13 | 03 3 6201 |  | 463362,35 | | Иные межбюджетные трансферты | 641 | 01 | 13 | 03 3 6201 | 540 | 463362,35 | | **Национальная оборона** | **641** | **02** |  |  |  | **187600,00** | | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **641** | **02** | **03** |  |  | **187600,00** | | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 641 | 02 | 03 | 93 1 5118 |  | 187600,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 641 | 02 | 03 | 93 1 5118 | 120 | 139656,58 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 02 | 03 | 93 1 5118 | 240 | 47943,42 | | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **641** | **03** |  |  |  | **65110,00** | | **Обеспечение пожарной безопасности** | **641** | **03** | **10** |  |  | **65110,00** | | Муниципальная программа Полавского сельского поселения «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Полавского сельского поселения на 2015-2020 годы» | 641 | 03 | 10 | 05 0 0000 |  | 65110,00 | | Реализация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Полавского сельского поселения | 641 | 03 | 10 | 05 0 2303 |  | 65110,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 03 | 10 | 05 0 2303 | 240 | 65110,00 | | **Национальная экономика** | **641** | **04** |  |  |  | **1571812,33** | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **641** | **04** | **09** |  |  | **1571812,33** | | Муниципальная программа Полавского сельского поселения «Развитие, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов, тротуаров и общественных территорий в Полавском сельском поселении на 2015 -2020 годы» | 641 | 04 | 09 | 06 0 0000 |  | 1571812,33 | | Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах населенных пунктов сельского поселения | 641 | 04 | 09 | 06 0 2304 |  | 904812,33 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 04 | 09 | 06 0 2304 | 240 | 904812,33 | | Поддержка дорожного хозяйства | 641 | 04 | 09 | 06 0 2305 |  | 55000,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 04 | 09 | 06 0 2305 | 240 | 55000,00 | | Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 641 | 04 | 09 | 06 0 7152 |  | 612000,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 04 | 09 | 06 0 7152 | 240 | 612000,00 | | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **641** | **05** |  |  |  | **1623347,76** | | **Жилищное хозяйство** | **641** | **05** | **01** |  |  | **1509,28** | | Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 641 | 05 | 01 | 92 5 2604 |  | 1509,28 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 05 | 01 | 92 5 2604 | 240 | 1509,28 | | **Благоустройство** | **641** | **05** | **03** |  |  | **1621838,48** | | Муниципальная программа Полавского сельского поселения «Благоустройство территории Полавского сельского поселения на 2015-2020 годы» | 641 | 05 | 03 | 04 0 0000 |  | 1621838,48 | | Уличное освещение | 641 | 05 | 03 | 04 0 2309 |  | 1358538,82 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 05 | 03 | 04 0 2309 | 240 | 1358538,82 | | Реализация прочих мероприятий муниципальной программы Полавского сельского поселения «Благоустройство территории Полавского сельского поселения на 2015-2020 годы» | 641 | 05 | 03 | 04 0 2310 |  | 128272,83 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 05 | 03 | 04 0 2310 | 240 | 128272,83 | | Организация и содержание мест захоронения | 641 | 05 | 03 | 04 0 2315 |  | 135026,83 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 05 | 03 | 04 0 2315 | 240 | 135026,83 | | **Образование** | **641** | **07** |  |  |  | **3600,00** | | **Молодежная политика и оздоровление детей** | **641** | **07** | **07** |  |  | **3600,00** | | Муниципальная программа Полавского сельского поселения «Управление муниципальными финансами Полавского сельского поселения на 2015-2020 годы» | 641 | 07 | 07 | 03 0 0000 |  | 3600,00 | | Подпрограмма «Финансовое обеспечение переданных полномочий» муниципальной программы Полавского сельского поселения «Управление муниципальными финансами Полавского сельского поселения на 2015-2020 годы» | 641 | 07 | 07 | 03 3 0000 |  | 3600,00 | | Расходы по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений | 641 | 07 | 07 | 03 3 6204 |  | 3600,00 | | Иные межбюджетные трансферты | 641 | 07 | 07 | 03 3 6204 | 540 | 3600,00 | | **Культура, кинематография** | **641** | **08** |  |  |  | **10999,00** | | **Культура** | **641** | **08** | **01** |  |  | **10999,00** | | Мероприятия в сфере культуры | 641 | 08 | 01 | 92 6 2602 |  | 10999,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 641 | 08 | 01 | 92 6 2602 | 240 | 10999,00 | | **Физическая культура и спорт** | **641** | **11** |  |  |  | **14400,00** | | **Физическая культура** | **641** | **11** | **01** |  |  | **14400,00** | | Муниципальная программа Полавского сельского поселения «Управление муниципальными финансами Полавского сельского поселения на 2015-2020 годы» | 641 | 11 | 01 | 03 0 0000 |  | 14400,00 | | Подпрограмма «Финансовое обеспечение переданных полномочий» муниципальной программы Полавского сельского поселения «Управление муниципальными финансами Полавского сельского поселения на 2015-2020 годы» | 641 | 11 | 01 | 03 3 0000 |  | 14400,00 | | Расходы по обеспечению условий для развития на территории поселений физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных культурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселений на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения поселений | 641 | 11 | 01 | 03 3 6205 |  | 14400,00 | | Иные межбюджетные трансферты | 641 | 11 | 01 | 03 3 6205 | 540 | 14400,00 | | **Всего расходов** | **641** |  |  |  |  | **9671842,26** |   **Приложение 4**  к решению Совета депутатов Полавского сельского поселения  "Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год"  **Расходы бюджета Полавского сельского поселения**  **за 2015 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации в части, относящейся к бюджету сельского поселения**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **Кассовое исполнение,**  **в рублях** | | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  | **6194973,17** | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 694800,00 | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 3748143,02 | | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 1557030,15 | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | **187600,00** | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 187600,00 | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  | **65110,00** | | Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 65110,00 | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  | **1571812,33** | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 1571812,33 | | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | **1623347,76** | | Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 1509,28 | | Благоустройство | 05 | 03 | 1621838,48 | | **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** |  | **3600,00** | | Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | 3600,00 | | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  | **10999,00** | | Культура | 08 | 01 | 10999,00 | | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  | **14400,00** | | Физическая культура | 11 | 01 | 14400,00 | | **Итого расходов** |  |  | **9671842,26** |   **Приложение 5**  к решению Совета депутатов Полавского сельского поселения  "Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год"  **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Полавского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2015 год**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование** | **Код источника внутреннего финансирования бюджета** | **Исполнено,**  **в рублях** | | **Администрация Полавского сельского поселения** |  | **-260706,08** | | Источники финансирования дефицита бюджета Полавского сельского поселения – всего |  | -260706,08 | | в том числе:  источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Полавского сельского поселения | 641 01 00 00 00 00 0000 000 | -260706,08 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета Полавского сельского поселения | 641 01 05 02 01 10 0000 510 | -10092037,09 | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета Полавского сельского поселения | 641 01 05 02 01 10 0000 610 | 9831331,01 | | **Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** |  | **-260706,08** |   **Приложение 6**  к решению Совета депутатов Полавского сельского поселения  "Об исполнении бюджета Полавского сельского поселения за 2015 год"  **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Полавского сельского поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников, классификации источников финансирования дефицита бюджета**  **за 2015 год**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источника** | **Исполнено,**  **в рублях** | | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | -260706,08 | | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -10092037,09 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -10092037,09 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -10092037,09 | | Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 9831331,01 | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 9831331,01 | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 9831331,01 | | **Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** |  | **-260706,08** |   **Сведения о численности муниципальных служащих**  **органов местного самоуправления Полавского сельского поселения, работников Администрации Полавского сельского поселения и расходов на их денежное содержание на 01 января 2016 года**  Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления (чел.) 5  Расходы на их денежное содержание (тыс. руб.) 1750,8  Численность работников Администрации сельского поселения (чел.) 8  Расходы на их денежное содержание (тыс. руб.) 1420,3  \***СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  от 04.04.2016 № 42  п.Пола  **О внесении изменений и дополнений в Перечень автомобильных дорог общего пользования**  **местного значения в границах населенных пунктов Полавского сельского поселения**  **утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения № 174 от 25.06.2014**  **(в ред. № 179 от 27.08.2014, № 210 от 18.03.2015, №219 от 23.06.2015)**    В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полавского сельского поселения, на основании технических планов и кадастровых паспортов на автомобильные дороги, Совет депутатов сельского поселения  **РЕШИЛ:**  1. Внести изменения и дополнения в Перечень автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов Полавского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения № 174 от 25.06.2014 (в ред. № 179 от 27.08.2014, № 210 от 18.03.2015, № 219 от 23.06.2015) строки 74,78 изложить в новой прилагаемой редакции.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | «74 |  |  | ул.Зелёная подьездной путь  к многоквартирным домам №№ 4,6,8,2г | 49230819 ОП МП 074 | 188 | 5 | общего пользования |  | асфальто-бетонная | | 78 |  |  | Пешеходная дорожка «Лесная» | 49230819 ОП МП 078 | 585 | 5 | общего пользования | мостик | грунтовая» . |   2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «ИнформПола» и разместить на официальном сайте Полавского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  **Глава сельского поселения С.М.Петров**  \***СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Р Е Ш Е Н И Е  от 04.04.2016 № 43  п. Пола   |  | | --- | | **Об утверждении Положения о предоставлении депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** |   В целях реализации части 7.1. статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 4 ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  Совет депутатов Полавского сельского поселения  **РЕШИЛ:**  1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «ИнформПола».  **Глава сельского поселения С.М. Петров**    **УТВЕРЖДЕНО**  решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 04.04.2016 № 43  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о предоставлении депутатами Совета депутато**в **Полавского сельского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**  1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.  2. Депутат Совета депутатов Полавского сельского поселения, представляет ежегодно:  а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июля 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее – Указ);  б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме, утвержденной Указом.  3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения Председателю Совета депутатов Полавского сельского поселения, который после сбора передает представленные депутатами справки на хранение в Администрацию Полавского сельского поселения.  4. В случае если депутат Совета депутатов Полавского сельского поселения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.  Депутат Совета депутатов Полавского сельского поселения может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.  5. В случае непредставления по объективным причинам депутатом Совета депутатов Полавского сельского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией, созданной в Совете депутатов Полавского сельского поселения.  6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения, осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством.  7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения, являются сведениями конфиденциального характера.  Эти сведения могут представляться должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.  8. Лица, виновные в разглашении или использовании сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к делу, которое заводится на каждого депутата Совета депутатов Полавского сельского поселения.  10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутат Совета депутатов Полавского сельского поселения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \***СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Р Е Ш Е Н И Е  от 04.04.2016 № 44  п. Пола   |  | | --- | | **Об утверждении Положения о порядке предоставления депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей** |   В целях реализации части 7.1. статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»  Совет депутатов Полавского сельского поселения  **РЕШИЛ:**  1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.  2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «ИнформПола» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  **Глава сельского поселения С.М. Петров**  **УТВЕРЖДЕНО**  решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 04.04.2016 № 44  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **порядке предоставления депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**  1. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход указанного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, в соответствии с настоящим Положением представляют депутаты Совета депутатов Полавского сельского поселения.  Сведения о расходах предоставляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июля 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».  2. Сведения о расходах представляются депутатами Совета депутатов Полавского сельского поселения Председателю Совета депутатов Полавского сельского поселения, который после сбора передает представленные депутатами справки на хранение в Администрацию Полавского сельского поселения.  3. В случае если депутат Совета депутатов Полавского сельского поселения обнаружил, что в представленных им сведениях о расходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.  Депутат Совета депутатов Полавского сельского поселения может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1 настоящего Положения.  4. Сведения о расходах, представляемые в соответствии с настоящим Положением депутатом Совета депутатов Полавского сельского поселения, являются сведениями конфиденциального характера.  Эти сведения могут представляться должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.  5. Лица, виновные в разглашении или использовании сведений о расходах депутат Совета депутатов Полавского сельского поселения в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  6. Сведения о расходах приобщаются к делу, которое заводится на каждого депутата Совета депутатов Полавского сельского поселения.  7. В случае непредставления сведений о расходах депутат Совета депутатов Полавского сельского поселения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \***СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  от 04.04.2016 № 45  п.Пола  **О внесении изменений в решение Совета депутатов Полавского**  **сельского поселения от 27.02.2015 № 206**  В соответствии с подпунктом «г» пункта 1 части 1 статьи 2, статьей 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за со­ответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", статьей 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  Совет депутатов сельского поселения  **РЕШИЛ:**  1. Внести в решение Совета депутатов Полавского сельского поселения от 27.02.2015 № 206 «Об утверждении Порядка предоставления лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Полавского сельского поселения, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, сведений о своих расходах, а также сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:  1.1. из наименования решения исключить слова «осуществляющими свои полномочия на постоянной основе,»;  1.2. из пункта 1 решения исключить слова «осуществляющими свои полномочия на постоянной основе,»  2. Внести в Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Полавского сельского поселения, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, сведений о своих расходах, а также сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 27.02.2015 № 206, следующие изменения:  2.1. исключить из наименования Порядка слова «осуществляющими свои полномочия на постоянной основе,»;  2.2. из пункта 1 Порядка исключить слова «осуществляющими свои полномочия на постоянной основе,».  3. Опубликовать решение в информационном бюллетене «ИнформПола» и разместить на официальном сайте Администрации Полавского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  **Глава сельского поселения С.М.Петров**  \***АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 28.03.2016 № 44  п.Пола     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»** |  |  |   В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии среднего и малого предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Полавского сельского поселения от 23.06.2011 № 56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Полавского сельского поселения»  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».  2. Постановление администрации сельского поселения от 25.03.2015 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» признать утратившим силу.  3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «ИнформПола» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.  **Глава сельского поселения С.М. Петров**  **Утвержден**  постановлением Администрации Полавского сельского поселения № 44 от 28.03.2016  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**    **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **1.1. Предмет регулирования регламента**  Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Полавского сельского поселения Парфинского муниципального района и субъектами малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.  **1.2. Круг заявителей**  1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Администрацией Полавского сельского поселения Парфинского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме:  субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).  1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  Место нахождения Администрации Полавского сельского поселенияего структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):  Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул.Пионерская, д.10.  Телефон/факс: 8 (81650) 6-74-70, 6-74-80  Адрес электронной почты: admpola@bk.ru  Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81650)67-470  Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://admpola.ru>  Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)  Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):  Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, р.п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.60. 8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);  Телефон/факс МФЦ: 8(81650)6-31-14  Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@jandex.ru  График приема граждан специалистами ГОАУ «МФЦ»:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 8.30 - 14.30 | | Вторник | 8.30 - 17.30 | | Среда | 8.30 - 17.30 | | Четверг | 8.30 - 17.30 | | Пятница | 8.30 - 17.30 | | Суббота | 9.00 – 15.00 | | Воскресенье | выходной |   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;  на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;  в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:  - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.  1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:  информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;  в средствах массовой информации;  на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.  1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.  Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.  1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:  место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;  должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  график работы Уполномоченного органа, МФЦ;  адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;  адресе электронной почты Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.  иная информация о деятельности Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа (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 Уполномоченного органа.  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 руководителем Уполномоченного органа.  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 руководителем Уполномоченного органа.  1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:  в средствах массовой информации;  на официальном Интернет-сайте;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;  на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.  Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).  **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **2.1.Наименование муниципальной услуги**  Наименование муниципальной услуги – «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».  **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:  -Администрацией Полавского сельского поселения  Место нахождения Администрации Полавского сельского поселенияего структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):  Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул.Пионерская, д.10.  Телефон/факс: 8 (81650) 6-74-70, 6-74-80  Адрес электронной почты: admpola@bk.ru  Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81650)67-480  Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://admpola.ru>  Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)  МФЦ по месту жительства заявителя - в частив части консультирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).  Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, р.п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.60.  8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);  Телефон/факс МФЦ: 8(81650)6-31-14  Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@jandex.ru  Адрес интернет-сайта: [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф)  График приема граждан специалистами ГОАУ «МФЦ»:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 8.30 - 14.30 | | Вторник | 8.30 - 17.30 | | Среда | 8.30 - 17.30 | | Четверг | 8.30 - 17.30 | | Пятница | 8.30 - 17.30 | | Суббота | 9.00 – 15.00 | | Воскресенье | выходной |   Без обеда  2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.  2.2.3. 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**  2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;  отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.  2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ принимается комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Администрации Полавского сельского поселения Парфинского муниципального района (далее Комиссия).  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).  2.4.2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района.  2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 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 («Российская газета» № 7, 21.01.2009);  Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);  областным законом от 07.02.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 18, 13.02.2008);  иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Администрации Полавского сельского поселения Парфинского муниципального района.  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципаль-ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представле-нию заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**  2.6.1. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель подает следующие документы:  2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:  1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);  2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;  3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);  4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждаю-щего иное право пользования помещением для ведения предпри-нимательской деятельности, с предъявлением оригинала;  5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);  6) бизнес-проект;  7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,  накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;  8) копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копия диплома в случае наличия высшего профессионального образования в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, указанной в заявлении.  2.6.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель подает следующие документы:  2.6.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:  1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);  2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;  3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;  4) копии документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты на оплату консультационных (образовательных) услуг (договора и платежные документы, подтверждающие оказание и оплату консультационных (образовательных) услуг, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем.  **2.6.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель подает следующие документы:**  2.6.3.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:  1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);  2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;  3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;  4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждаю-щего иное право пользования помещением для ведения предпринима-тельской деятельности, с предъявлением оригинала;  5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);  6) информацию об обеспечении занятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и сведения об общем фонде оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года и доли в нем лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, заверенные заявителем;  либо документы, подтверждающие обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми, заверенные заявителем;  7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;  **2.6.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель подает следующие документы:**  2.6.4.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:  1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);  2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;  3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;  4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждаю-щего иное право пользования помещением для ведения предпринима-тельской деятельности, с предъявлением оригинала;  5) справку о соответствии помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности и подтверждении начала деятельности Центра времяпрепровождения детей (в свободной форме);  6) бизнес-проект;  7) копии документов (копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, заключенного договора на покупку оборудования, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.  **2.6.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель подает следующие документы:**  2.6.5.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:  1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);  2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;  3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;  4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждаю-щего иное право пользования помещением для ведения предпринима-тельской деятельности, с предъявлением оригинала;  5) бизнес-проект;  6) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, понесенные ими на осуществление деятельности в области сельского и экологического туризма с 01 января 2013 года, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.  **2.6.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель подает следующие документы:**  2.6.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:  1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);  2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;  3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);  4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждаю-щего иное право пользования помещением для ведения предпри-нимательской деятельности, с предъявлением оригинала;  5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);  6) бизнес-проект;  7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,  накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов;  2.6.2. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.  2.6.3. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.  **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**  2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  2.7.1.1 Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель вправе предоставить следующие документы:  1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;  2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;  3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).  2.7.1.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель вправе предоставить следующие документы:  1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;  2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган.  2.7.1.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель вправе предоставить следующие документы:  1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;  2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;  3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).  2.7.1.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель вправе предоставить следующие документы:  1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;  2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;  3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).  2.7.1.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель вправе предоставить следующие документы:  1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;  2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;  3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).  2.7.1.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель вправе предоставить следующие документы:  1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;  2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;  3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).  2.7.2. В случае, если выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).  2.7.3. В случае, если справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).  2.7.4. В случае, если копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копии договоров аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) не представлены самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Администра-тивному регламенту).  2.7.5. В случае, если помещения для ведения предпринимательской деятельности находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации Полавского сельского поселения Парфинского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).  2.7.6.Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  **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 отсутствуют.  **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 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 по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.  2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1, 2.6.5.1, 2.6.6.1 копий документов, содержащих недостоверные сведения, не поддающихся прочтению, а также не соответствие условиям предоставления муниципальной услуги;  не выполнены условия предоставления муниципальной услуги;  ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение о предоставлении аналогичной услуги и сроки ее не истекли;  отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.  2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом 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) органи-зациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.  **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**  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 минут.  2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.  **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**  2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.  2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ по утвержденной форме (Приложение № 8к настоящему Административному регламенту) во время приема заявления.  2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».  **2.15.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. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.  2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:  а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:  а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;  б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  наименование уполномоченного органа;  режим работы;  в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;  г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;  д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;  е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).  2.15.6. Требования к местам приема заявителей:  а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  времени перерыва на обед;  б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.  2.15.8. 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 государственная 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. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.  2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:  наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;  наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.  2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;  соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  количество обоснованных жалоб;  регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.  **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 с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.  2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Полавского 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.  **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**  **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**  Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) формирование выплатного дела;  4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  5) организация перечисления денежных средствзаявителю.  Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.  **3.2. Административная процедура - прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган 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 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 разделе 2.6 настоящего Административного регламента.  3.2.2.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:  3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;  3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);  3.2.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:  наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента;  актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;  правильность заполнения заявления;  3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:  тексты документов написаны разборчиво;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  3.2.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;  3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;  3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.  3.2.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 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 по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.  3.2.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.  3.2.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 (сорока пяти) минут.  **3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  3.3.1. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.  Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.  3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.  Межрайонная ИФНС России № 2 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.  3.3.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.  Отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.  3.3.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собствен-ности, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.  Орган по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.  3.3.5. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.  3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.  **3.4.Административная процедура - формирование выплатного дела**  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.  3.4.2. Специалист Уполномоченного органа производит расчет размера поддержки. При расчете размера поддержки учитываются объемы понесенных расходов субъектами малого и среднего предпринимательства.  3.4.3. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела и передача его на рассмотрение Уполномоченного органа.  3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.  **3.5. Административная процедура -** **принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование выплатного дела.  3.5.2. Специалист Уполномоченного органа представляет пакет документов на рассмотрение Комиссии.  3.5.3. Специалист Уполномоченного органа готовит протокол заседания Комиссии с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается председателем Комиссии на основании решения Комиссии.  3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.  3.5.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет заявителя о принятом решении.  3.5.7. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.  **3.6. Административная процедура - организация перечисления денежных средств заявителю**  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  3.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией между Администрацией муниципального района и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.  3.6.3. Уполномоченный орган представляет в орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) протокол заседания Комиссии и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления.  3.6.4. Орган по бухгалтерскому учету и отчетности готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета получателей субсидий.  3.6.5. Результат выполнения административной процедуры - оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ  3.6.6. Время выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района.  **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.  Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.  **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**  4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.  Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.  **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**  Должностное лицо 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 Уполномоченный орган.  Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.  **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**  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**  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 Администрации Полавского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Полавского сельского Поселения для предоставления муниципальной услуги;  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Полавского сельского поселения;  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Полавского сельского поселения;  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.  **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**  5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.  5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Полавского сельского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа.  5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Полавского сельского поселения, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Администрации Полавского сельского поселения.  5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**  5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального 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.  **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**  5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:  а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:  а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;  б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  **5.7. Результат рассмотрения жалобы**  5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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.  **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**  5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:  должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Полавского сельского поселения  МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**  5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.  **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  Жалоба должна содержать:  наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Приложение № 1  к Административному регламенту  **Информация**  **о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**  **1. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области**  Местонахождение: 175130 п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.62  Почтовый адрес: 175130 Новгородская обл,п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.62  Телефоны: 8(81650)61-100  Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.  Адрес электронной почты: fgu5313@u53.rosreestr.ru  График приема граждан:   |  |  | | --- | --- | | понедельник | - 9.00-13.00 | | вторник | - 10.00-19.00 | | среда | - 9.00-17.00 | | четверг | - 9.00-17.00 | | пятница | - 8.30-16.00 | | суббота | - 9.00-13.00 | | воскресенье | - ВЫХОДНОЙ |   Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.  **2.** Управление (отдел) МФЦ по Парфинскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  Местонахождение: Новгородская обл., р.п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.60.  Почтовый адрес: 175130, Новгородская обл., р.п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.60.  Телефоны: 8(81650) 6-30-08  Факс: 8(81650) 6-31-14  Официальный сайт в сети Интернет: : [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф).  Адрес электронной почты: mfc-parfino@jandex.ru  График приема граждан:  График приема граждан специалистами ГОАУ «МФЦ»:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 8.30 - 14.30 | | Вторник | 8.30 - 17.30 | | Среда | 8.30 - 17.30 | | Четверг | 8.30 - 17.30 | | Пятница | 8.30 - 17.30 | | Суббота | 9.00 – 15.00 | | Воскресенье | выходной |   Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями».  **3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**  Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru.    Приложение № 2  к Административному регламенту  **Форма заявления**  В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя субъекта малого  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (среднего) предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта малого (среднего)  предпринимательства)    **ЗАЯВЛЕНИЕ**  на получение субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела  Прошу предоставить субсидию как начинающему субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела.  Подтверждаю, что:  1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.  Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.    Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  М.П.  **Информация**  **о субъекте малого и среднего предпринимательства и бизнес-проекте**  **по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**   |  |  | | --- | --- | | Полное наименование юридического лица или Ф.И.О индивидуального предпринимателя |  | | Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя |  | | Телефоны/факс |  | | Контактное лицо |  | | E-mail |  | | ИНН |  | | ОГРН или ОГРНИП |  | | Вид деятельности |  | | Код по ОКВЭД |  | | Полное наименование банка |  | | БИК |  | | Расчетный счет |  | | Корреспондентский счет |  | | Производимая продукция и (или) оказываемые услуги |  | | Средняя численность работников |  | | Средняя месячная заработная плата |  | | Цель получения субсидии |  | | Наименование проекта |  | | Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район) |  | | Срок окупаемости, мес. |  | | Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел. |  | | Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб. |  | | Размер средств, запрашиваемых из бюджета муниципального района, руб. |  |   Достоверность представленных сведений гарантирую.  Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года М.П.    Приложение № 3  к Административному регламенту  **Форма заявления**  В Администрацию ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя субъекта малого  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (среднего) предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта малого (среднего)  предпринимательства)    **ЗАЯВЛЕНИЕ**  на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства \_ муниципального района на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг  Прошу предоставить субсидию субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг.  Подтверждаю, что:  1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.  Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.  Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  М.П.  **ИНФОРМАЦИЯ**  **о получении консультационных (образовательных) услуг**   |  |  | | --- | --- | | 1. Информация о получении консультационных (образовательных) услуг | | | Наименование организации, оказавшей консультационные (образовательные) услуги |  | | Краткое содержание консультационной (образовательной) услуги |  | | Дата получения консультации (обучения) |  | | Сумма затрат, связанных с получением консультационной (образовательной) услуги (с указанием статей затрат) |  | | 2. Информация об организации - получателе консультационных (образовательных) услуг по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | Полное наименование организации получателя поддержки |  | | Почтовый адрес |  | | Телефон / Факс |  | | Контактное лицо |  | | E-mail |  | | ИНН |  | | ОГРН или ОГРНИП |  | | Расчетный счет |  | | Полное наименование банка |  | | БИК |  | | Корреспондентский счет |  | | Вид деятельности по ОКВЭД |  | | Средняя численность работников |  | | Среднемесячная заработная плата |  | | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей) |  | | 3. Для юридических лиц: | | | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) |  | | Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства |  |   Достоверность представленных сведений подтверждаю.  Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  М.П.    Приложение № 4  к Административному регламенту  **Форма заявления**    В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя субъекта малого  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (среднего) предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта малого (среднего)  предпринимательства)    **ЗАЯВЛЕНИЕ**  на получение субсидии субъектам малого и среднего  предпринимательства по мероприятиям, связанным  с поддержкой социального предпринимательства  Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства.  Подтверждаю, что:  1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.  Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.    Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  М.П.  **Информация**  **о субъекте малого и среднего предпринимательства и**  **бизнес-проекте по состоянию**  **на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**   |  |  | | --- | --- | | Полное наименование юридического лица или  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |  | | Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного  органа юридического лица или место жительства индивидуального  предпринимателя |  | | Телефоны/факс |  | | Контактное лицо |  | | E-mail |  | | ИНН |  | | ОГРН или ОГРНИП |  | | Вид деятельности |  | | Код по ОКВЭД |  | | Полное наименование банка |  | | БИК |  | | Расчетный счет |  | | Корреспондентский счет |  | | Производимая продукция и (или) оказываемые услуги |  | | Средняя численность работников |  | | Средняя месячная заработная плата |  | | Цель получения субсидии |  | | Наименование проекта |  | | Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район) |  | | Срок окупаемости, мес. |  | | Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел. |  | | Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб. |  | | Размер средств, запрашиваемых из районного бюджета, руб. |  |   Достоверность представленных сведений гарантирую.  Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года    М.П.  Приложение № 5  к Административному регламенту  **Форма заявления**    В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя субъекта малого  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (среднего) предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта малого (среднего)  предпринимательства)    **ЗАЯВЛЕНИЕ**  на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми  Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми.  Подтверждаю, что:  1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.  Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.    Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  М.П.  **Информация**  **о субъекте малого и среднего предпринимательства и**  **бизнес-проекте по состоянию**  **на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**   |  |  | | --- | --- | | Полное наименование юридического лица или  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |  | | Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного  органа юридического лица или место жительства индивидуального  предпринимателя |  | | Телефоны/факс |  | | Контактное лицо |  | | E-mail |  | | ИНН |  | | ОГРН или ОГРНИП |  | | Вид деятельности |  | | Код по ОКВЭД |  | | Полное наименование банка |  | | БИК |  | | Расчетный счет |  | | Корреспондентский счет |  | | Производимая продукция и (или)  оказываемые услуги |  | | Средняя численность работников |  | | Средняя месячная заработная плата |  | | Цель получения субсидии |  | | Наименование проекта |  | | Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район) |  | | Срок окупаемости, мес. |  | | Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел. |  | | Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных  на реализацию проекта, руб. |  | | Размер средств, запрашиваемых из районного бюджета, руб. |  |   Достоверность представленных сведений гарантирую.  Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года    М.П.  Приложение № 6  к Административному регламенту  **Форма заявления**  В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя субъекта малого  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (среднего) предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта малого (среднего)  предпринимательства)    **ЗАЯВЛЕНИЕ**  на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма  Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства.  Подтверждаю, что:  1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.  Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.    Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  М.П.  **Информация**  **о субъекте малого и среднего предпринимательства**  **на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**   |  |  | | --- | --- | | Сумма затрат по мероприятиям, связанных с поддержкой социального предпринимательства |  | | Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |  | | Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя |  | | Телефоны/факс |  | | Контактное лицо |  | | E-mail |  | | ИНН |  | | ОГРН или ОГРНИП |  | | Вид деятельности |  | | Код по ОКВЭД |  | | Полное наименование банка |  | | БИК |  | | Расчетный счет |  | | Корреспондентский счет |  | | Производимая продукция и (или) оказываемые услуги |  | | Средняя численность работников |  | | Средняя месячная заработная плата |  | | Количество лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан в организации, (чел.) |  | | Фонд оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (по годам) |  | | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей) |  |   Достоверность представленных сведений гарантирую.  Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О)  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года    М.П.  Приложение № 7  к Административному регламенту    **Форма заявления**  В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя субъекта малого  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (среднего) предпринимательства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта малого (среднего)  предпринимательства    **ЗАЯВЛЕНИЕ**  на получение компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)  Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать полное наименование оборудования)  в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (нужное подчеркнуть)  по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим подтверждаю, что:  1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с приобретением оборудования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.  Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.    Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года    М.П.    Приложение № 8  к Административному регламенту  **Журнал**  регистрации заявлений об оказании поддержки  субъектам малого и среднего предпринимательства   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п,  дата подачи заявления | Наименование организации | Субсидия (возмещение части затрат) | Документы | Количество  листов | Сумма затрат/ выдачи  № договора | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Приложение № 9  к Административному регламенту  **Блок-схема**  предоставления муниципальной услуги  «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства  в рамках реализации муниципальных программ»  Приём заявления,  поступившего в орган от заявителя  Формирование и направление  межведомственных запросов в  органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  Формирование выплатного дела  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе  в предоставлении муниципальной услуги  Организация перечисления  денежных средств заявителю    \***АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 01.04.2016 № 45  п.Пола   |  |  | | --- | --- | | **О весеннем благоустройстве территории сельского поселения** |  |   В соответствии со ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил благоустройства и санитарного содержания территории Полавского сельского поселения утвержденных решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 15.12.2015 № 26 :  1. Провести работы по весеннему благоустройству территории Полавского сельского поселения:  1.1. Руководителям  предприятий,  организаций,  учреждений  всех  форм  собственности   в срок:  - до  29.04.2016 года  провести  полную  санитарную  очистку  подведомственных   и  прилегающих  территорий  от  мусора;  - до  06.05.2016 обеспечить вывоз мусора  с подведомственных и прилегающих территорий  за счёт собственных средств;  - организовать регулярную уборку от мусора, песка;  - содержать в чистоте и технически исправном состоянии контейнерные площадки;  - выполнять отвод дождевых и талых вод,  - обеспечить сохранность зелёных насаждений и уход за ними;  - выполнять восстановление территории после проведения земляных работ;  - содержать в технически исправном состоянии входы, цоколи, отмостки зданий, произвести  ремонт и окраску витрин, остекление оконных проёмов, вывесок, фасадов, крыш, ограждений зданий и сооружений;  - содержать в технически исправном состоянии киоски, дорожные знаки, объекты наружного освещения;  -   принимать участие в  субботниках  по  санитарной очистке зелёных зон и мест массового отдыха  на территории Полавского сельского поселения.  1.2. Управляющим компаниям, ТСЖ, собственникам многоквартирных домов в срок:  -  до  29.04.2016 года  провести  полную  санитарную  очистку придомовых  и   прилегающих  территорий многоквартирных домов;  - до 06.05.2016 года обеспечить вывоз мусора  с придомовых и прилегающих территорий  за счёт собственных средств;  -  до  01.06.2016 года провести благоустройство придомовых территорий.  - организовать уборку контейнерных площадок в обслуживаемом жилом фонде, установку контейнеров в частном жилом секторе с заключением договоров на их обслуживание;  1.3.  Домовладельцам, владельцам хозяйственных построек, гаражей в срок:  - до  30.04.2016 года,  привести в порядок фасадную часть дома и прилегающую территорию (прилегающей считается территория от забора до середины дороги), а так же  полную  санитарную  очистку  хозяйственных строений от  мусора;  - до 06.05. 2016 обеспечить вывоз мусора   за счёт собственных средств.  1.4. Организациям, расположенным на территории сельского поселения, имеющим закреплённые участки на местах захоронений и памятных знаках выполнить необходимые согласованные работы в срок до 30 апреля 2016 года.  1.5. Провести «Неделю чистоты» Полавского сельского поселения с 25 апреля по 30 апреля 2016 года.  2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по благоустройству территории поселения в весенне-летний период 2016 года (приложение).  3. Администрации Полавского сельского поселения:  - организовать работу с населением по весенней уборке придомовых территорий и информированию о необходимости заключения договоров на вывоз ТБО с обслуживающей организацией.  4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «ИнформПола» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения, а также обнародовать путем размещения текста документа в сельских библиотеках, на информационных стендах.    **Глава сельского поселения С.М.Петров**  Приложение  **Утверждён**  постановлением администрации № 45 от 01.04.2016  **П Л А Н**  **мероприятий по благоустройству территории Полавского сельского поселения в весенне-летний период  2016 года**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственные  за исполнение | | 1. | Провести рейды  по обследованию территории | до 08.04.2016 | Ханин О.С.,Морудов Н.И,  Ярусова Л.И. | | 2. | Проводить заседания  комиссии по контролю за соблюдением выполнения мероприятий по благоустройству | ежемесячно | Ханин О.С. | | 3. | Провести сходы в населенных пунктах  по вопросам благоустройства, пожарной безопасности | в соответствии с графиком | Ханин О.С., Морудов Н..И,  Ярусова Л.И. | | 4. | Проведение субботников | апрель-май | Петров С.М. | | 5. | Уборка несанкционированных свалок | апрель-май | Ханин О.С., Морудов Н.И,  Ярусова Л.И. | | 6. | Спиливание ветхих (сухих) деревьев в населенных пунктах | весь период | Ханин О.С., | | 7. | Окашивание территорий во всех населенных пунктах | весь период | Ханин О.С., Морудов Н.И,  Ярусова Л.И. | | 8. | Установка аншлагов и замена испорченных  «Свалка мусора запрещена» | апрель | Ханин О.С., Морудов Н.И,  Ярусова Л.И. | | 9. | Выдавать предписания гражданам,  не выполняющим  требования по наведению порядка | постоянно | Ханин О.С., Морудов Н.И,  Ярусова Л.И. | | 10. | Благоустройство братских захоронений на территории сельского поселения | апрель-май | Петров С.М. | | 12. | Мероприятия по борьбе с борщевиком в д.Новая Деревня | весь период | Морудов Н.И. | | 13. | Очистка и углубление придорожных канав | весь период | Петров С.М. | | 14. | Окашивание пожарных водоемов в населенных пунктах | весь период | Зыкова Н.А. | | 15. | Регулярный вывоз твердых бытовых отходов | постоянно | ООО «Управляющая компания» | | 16. | Ремонт изгородей , заборов ( во всех населенных пунктах) | постоянно | Ханин О.С., Морудов Н.И,  Ярусова Л.И. представители ТОС |   \***Это должен знать каждый**  С приходом теплой солнечной погоды подразделения государственной противопожарной службы сотни раз выезжают на тушение сухой травы, предотвращая угрозу распространения огня на жилые дома, хозяйственные постройки и т.д. По области от горящей травы ежегодно уничтожаются сотни строений, гибнут люди.  На тушение травы и мусора отвлекаются значительные силы и средства, неоправданно растет нагрузка на пожарные подразделения, расходуется дефицитное топливо. Все это значительно снижает уровень защищенности от пожаров предприятий всех форм собственности и населенных пунктов района, особенно в отдаленных деревнях.  При сжигании травы и мусора на своих участках многие не задумываются о последствиях. Огонь, подхваченный ветром, превращается в неуправляемую стихию, которая уничтожает все на своем пути, создает угрозу жизни людей, дачным массивам и лесному фонду. Чтобы избежать пожара и дальнейшего распространения огня необходимо содержать в чистоте прилегающую к строениям территорию, своевременно очищать ее от мусора, тары и других горючих материалов. Горючие отходы следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики, а затем вывозить.  В условиях наступившего весенне-летнего пожароопасного периода КАТЕГОРИЧЕСКИ запрещается: разведение костров, сжигание мусора и сухой травянистой растительности, проведение пожароопасных работ, топка печей, кухонных очагов и котельных установок.  С 23.03.2016 года межведомственной комиссией, состоящей из представителей отдела надзорной деятельности по Старорусскому, Парфинскому и Волотовскому районам, ФГКУ «3 отряд ФПС по Новгородской области», МО МВД России «Старорусский», Администраций Старорусского муниципального района и сельских поселений, ежедневно осуществляются патрулирования территории, направленные на выявление, пресечение и предупреждение возможных нарушений требований пожарной безопасности. В результате проведенных мероприятий повсеместно выявляются факты сжигания сухой травянистой растительности и разведения костров. По данным фактам правонарушители будут привлечены к административной ответственности.  Напоминаем, что нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от пятнадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до пятисот тысяч рублей к административной ответственности.  **ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**  Требования пожарной безопасности к выжиганию сухой травянистой растительности установлены Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 (далее – Правила противопожарного режима) и Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» (далее – Правила ПБ в лесах).  В соответствии с Правилами противопожарного режима:   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 стихийныхбедствий, 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 ПБ в лесах.    З**апрещается** 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.    В соответствии с Кодексом об административных правонарушениях за нарушения требований пожарной безопасности предусмотрена административная ответственность в виде штрафа в размере:  на граждан от 1000 до 1500 рублей;  на должностных лиц от 6000 до 15000 рублей;  на юридических лиц от 150000 до 200000 рублей.    За нарушения требований пожарной безопасности, совершенные в условиях особого противопожарного режима:  на граждан от 2000 до 4000 рублей;  на должностных лиц от 15000 до 30000 рублей;  на юридических лиц от 400000 до 500000 рублей. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель: Совет депутатов Полавского сельского поселения** | **Подписано в печать: 07.04.2016 17:00** | | |
| **Издатель: Администрация Полавского сельского поселения** | **Тираж:** | **6** | **экземпляров** |
| **Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, Парфинский район, пос. Пола, ул. Пионерская, д. 10.** | **Телефон: (81650)67-470** | | |
| **Главный редактор: Петров С.М.** | **Редактор: Ханин О.С.** | | |