

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.01. 2014г.

с. Дубровино

№1

О создании комиссии по предупреждению  
и ликвидации ЧС на территории Дубровинского  
сельсовета Романовского района

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. № 69-ФЗ «О  
пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС в составе:

Председатель комиссии-Павлов Михаил Иванович, глава администрации

Заместители председателя:

-Ильяшенко Николай Иванович, генеральный директор ЗАО(НП)  
«Дубровинское»

-Голенко Юрий Алексеевич, директор школы

-Бехало Наталья Сергеевна, фельдшер

Члены комиссии:

-глава КФХ Финк Василий Кондратьевич

-Марченко Анатолий Иванович

-Гугля Иван Иванович

-Иост Александр Иванович

-Зайцев Евгений Анатольевич

-Бехало Александр Павлович

-Игнатенко Николай Матвеевич

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павлов М.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.02.2014г.

с. Дубровино

№2

О наделении МУП «Коммунальщик» Романовского района статусом гарантирующей организации, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение на территории муниципального образования «Дубровинское сельское поселение»

В целях определения гарантирующей организации, осуществляющей услуги холодного водоснабжения муниципального образования «Дубровинский сельсовет», на основании представленных действующими на территории муниципального образования «Дубровинский сельсовет» организациями, осуществляющими холодное водоснабжение и эксплуатирующими водопроводные сети, сведений о количестве абонентов, присоединенных к эксплуатируемым ими сетям, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 07.12.2011г. №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Уставом муниципального образования «Дубровинский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Определить Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик» Романовского района гарантирующей организацией, осуществляющей услуги холодного водоснабжения муниципального образования «Дубровинский сельсовет».
- 2.Определить зоной деятельности гарантирующей организации МУП «Коммунальщик» территорию муниципального образования «Дубровинское сельское поселение».
- 3.Направить настоящее постановление в МУП «Коммунальщик» Романовского района Алтайского края в течение 3-х дней со дня принятия.
- 4.Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Дубровинского сельского поселения в течение 3-х дней со дня принятия.
- 5.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
- 6.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павлов М.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.02.2014г.

с. Дубровино

№3

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Дубровинский сельсовет» и должности муниципальной службы и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными Законами от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013г. №613 «Вопросы противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Дубровинский сельсовет» и должности муниципальной службы и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.
2. Опубликовать настоящее решение в СМИ.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павлов М.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.03.2014г.

с. Дубровино

№4

Об определении места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей, а также их информирование.

Во исполнение требований п.9 ст.10 Федерального Закона от 23.11.2009г. №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Правилами обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств электрических ламп, ненадлежащий сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.09.2010 № 681 в соответствии с п.8 названных Правил

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Определить место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах), подсобное помещение администрации Дубровинского сельсовета (вход со двора)

2.Информировать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления первичного сбора и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп с помощью объявления на информационных стендах администрации сельсовета с. Дубровино.

Глава администрации

Павлов М.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.04.2014г.

с. Дубровино

№ 5

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Дубровинский сельсовет»

В соответствии со ст.ст. 12,13.1 Федерального Закона от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Дубровинский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Дубровинский сельсовет»
2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ и разместить на официальном сайте муниципального образования «Романовский район»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бузину Л.И.

Заместитель главы администрации

Бузина Л.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2014г.

с. Дубровино

№ 5 А

О внесении изменений и дополнений  
в отдельные нормы Положения о  
бюджетном процессе и финансовом  
контроле в Дубровинском сельсовете  
Романовского района Алтайского края

В связи с принятием Федерального закона от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», руководствуясь ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством и на основании решения Совета депутатов Дубровинского сельсовета № 19 от 14.05.2014г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе и финансовом контроле в Дубровинском сельсовете Романовского района Алтайского края, утвержденного решением Совета депутатов Дубровинского сельсовета от 28.08.2013г № 23 (далее по тексту- Положение) следующие изменения:

1.1. пункт 3 ст. 17 изложить в следующей редакции:

«Решением о местном бюджете устанавливаются:

Перечень главных администраторов доходов местного бюджета

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и не программным направлениям деятельности), группам

(группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям

(государственным (муниципальным) программам и не программным направлениям деятельности) группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год

(очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно настоящим Кодексом, законом субъекта Российской Федерации,

Муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования;

Ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), за исключением бюджетов

Государственных внебюджетных фондов;

Общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другими бюджетами системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

Общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2.5 % общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов и других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) на второй год планового периода в объеме не менее 5% общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных

трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение;

Объем расходов на обслуживание муниципального долга на очередной финансовый год и каждый год планового периода;

Источники финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

Верхний предел государственного (муниципального) внутреннего долга и (или) верхний предел государственного внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием в том числе верхнего предела долга по государственным или муниципальным гарантиям;

Иные показатели местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом, муниципальным правовым актом совета депутатов Романовского муниципального района»

1.2. в пунктах 1,2,3 ст.19 Положения слова «долгосрочные целевые программы» заменить словами «муниципальные программы»

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на информационном стенде администрации Дубровинского сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.06.2014г.

с. Дубровино

№6

Об утверждении корректировки  
плана мероприятий и индикаторов  
программы социально-экономического  
развития муниципального образования  
«Дубровинский сельсовет» Романовского  
района за 2013г.

Для разработки Программы социально-экономического развития  
муниципального образования «Дубровинский сельсовет» Романовского  
района на 2013-2017г.г. (далее Программа)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить корректировку плана мероприятий и индикаторов Программы социально-экономического развития муниципального образования «Дубровинский сельсовет» Романовского района Алтайского края за 2013г.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.06.2014г.

с. Дубровино

№7

Об утверждении Программы  
по благоустройству села Дубровино

В целях организации благоустройства и озеленения территории Дубровинского сельсовета, в соответствии с пунктом 19 ч.1 ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу благоустройства и санитарного содержания территории Дубровинского сельсовета. (Программа прилагается)
2. Обнародовать настоящее постановление.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.06.2014г.

с. Дубровино

№ 8

О введение в штатное расписание  
ставки спортинструктора села

На основании решения № 23 от 18.06.2014. совета депутатов Дубровинского сельсовета и в связи с занятостью детей школьного возраста и молодежи села в спортивных соревнованиях, участия спортивной команды села в районных олимпийских играх

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в штатное расписание администрации Дубровинского сельсовета ставку спортинструктора с оплатой 1666рублей 67копеек в месяц с 01.07.2014г.

2. Возложить спортивную работу села на Голенко Юрия Алексеевича.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.06.2014г.

с. Дубровино

№ 9

О создании комиссии по  
проверке водопроводной  
сети в с. Дубровино

В связи с тем, что МУП «Коммунальщик» Романовского района Алтайского края для населения с. Дубровино осуществляет услуги холодного водоснабжения. Ежемесячно по данным счетчика учета воды идут расхождения с уплатой за воду жителями села. На сходе граждан с.Дубровино выяснилось, что имеются случаи кражи воды.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Создать комиссию для проверки водопроводной системы в каждом дворе жителей с. Дубровино в следующем составе:

-Иост Александр Иванович слесарь водопроводчик

-Матвеев Леонид Иванович пенсионер,

-специалист МУП «Коммунальщик»

2.В срок до 25.07.2014г. провести проверку.

3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.06.2014г.

с. Дубровино

№ 10

О приведении в соответствие  
сведений в похозяйственных книгах

В ходе проверки заполнения похозяйственных книг в администрации Дубровинского сельсовета выявились нарушения их заполнения: нет паспортных данных граждан, ошибки в фамилиях, именах и отчествах граждан, нет сведений о земельных участках и о личных домах и т.д.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Провести полную проверку по каждому лицевому счету граждан с. Дубровино.
- 2.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.06.2014г.

с. Дубровино

№11

О внесении изменений в решение  
совета депутатов Дубровинского  
сельсовета №23 от 28.08.2013г.  
«Об утверждении Положения об  
административной комиссии»

В связи с внесенными изменениями Федеральным Законом от 02.12.2013г. № 340-ФЗ, в соответствии с Законом Алтайского края от 10.07.2002г. №46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», с учетом информационного письма прокурора Романовского района от 03.03.2014г.

№ 02-19-2014

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в ст.8.5.решения Совета депутатов Дубровинского сельсовета №23 от 28.08.2013г. протоколы, по которым вправе составлять уполномоченные лица коллегиальных органов местного самоуправления, а дела об административных правонарушениях рассматривать административные комиссии при местных администрациях.
2. Обнародовать постановление в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.06.2014г.

с. Дубровино

№12

О присвоении почтового адреса  
по ул. Советской, с. Дубровино

Руководствуясь п. 22 ст. 3 Устава муниципального образования Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края и согласно ч. 21 п.1 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с уточнением номерных знаков по ул. Советская 23 кв 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Земельному участку, расположенному в границах муниципального образования Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края с кадастровым номером 22:38:010201:141 присвоить почтовый адрес: Алтайский край, Романовский район, с. Дубровино, ул. Советская 23 кв 2.
- 2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.08.2014

с. Дубровино

№ 12 А

О проведении на территории  
Романовского района оперативно-  
профилактической акции «Мак» .  
(Уничтожение очагов произрастания  
дикорастущей конопли на территории  
Дубровинского сельсовета)

На территории Романовского района проводится оперативно-  
профилактическая акция «Мак», на основании решения Совета депутатов  
Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края № 30 от  
06.08.2014г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Довести информацию до жителей с. Дубровино по уничтожению  
очагов произрастания дикорастущей конопли на территории МО  
Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края.
2. Принять меры по уничтожению очагов произрастания дикорастущей  
конопли на территории с. Дубровино.
3. Депутатам Дубровинского сельсовета провести рейд в целях проверки  
07.08.2014г.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.08.2014г.

с. Дубровино

№ 13

О внесении изменений в  
постановление № 16 от 23.12.2014г.  
«О наделении бюджетными полномочиями  
администратора доходов с указанием  
администрируемых им кодов»

Согласно Приказа Министерства Финансов и Федерального казначейства № 02-08-05/26669 от 03.06.2014г., № 42-7.4-05/5.4-335 от 29.05.2014г. «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», статьи 160.1 Бюджетного Кодекса РФ, дополнить Приложение №1 к постановлению №16 от 23.12.2013г. «О наделении бюджетными полномочиями Администратора доходов с указанием администрируемых им кодов» следующим КБК:

303 2 08 05000 10 0000 180 –перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.08.2014г.

с. Дубровино

№14

О наделении бюджетными  
полномочиями администратора  
доходов с указанием администрируемых  
им кодов

Руководствуясь ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением №31 от 17.12.2013г. «Об утверждении бюджета муниципального образования Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края на 2014г.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Дополнить приложение №1 следующим КБК 303 202 040 121 00000 151-межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня.
- 2.Утвердить перечень кодов доходов бюджетной классификации Российской организации, администратором которой является администрация Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края.
- 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

## ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ДОХОДОВ

БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АДМИНИСТРАТОРОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КБК 303 202 040 121 00000 151-межбюджетные трансферты  
передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных  
расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти  
другого уровня

Глава администрации

Голенко Т.И.

## ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ДОХОДОВ

БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АДМИНИСТРАТОРОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КБК 303 208 05000 10 0000 180-перечисления из бюджетов поселений ( в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов, платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.08.2014г.

с. Дубровино

№15

О наглядной агитации  
в период предвыборной  
кампании по выборам  
губернатора Алтайского края

В связи с проведением предвыборной кампании по выборам  
губернатора Алтайского края и согласно п.7 ст.75 Кодекса Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Разместить плакаты для наглядной агитации для проведения  
предвыборной кампании по выборам губернатора края по участкам:  
- магазины, доска объявлений ЗАО(НП) «Дубровинское», фельдшерско-  
акушерский пункт с. Дубровино, школа.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.09. 2014 г.

№ 16

с. Дубровино

**Об утверждении программы  
проведения проверки готовности  
к отопительному периоду 2014-2015 г.г.  
на территории муниципального  
образования Дубровинский сельсовет**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному сезону», Уставом муниципального образования Дубровинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет,  
приложение 1
2. Поручить проведение проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015 г на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет комиссии муниципального образования Дубровинский сельсовет по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015г. объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений  
приложение 2
3. Утвердить форму акта проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015  
приложение 3
4. Утвердить Паспорт готовности к отопительному периоду 2014-2015  
приложение 4
5. Утвердить Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии  
приложение 5
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя
7. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края
8. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования

Глава администрации сельсовета

Т.И. Голенко

**Программа**  
**проведения проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г.**  
**на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет**  
**объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений**

1. Общие положения

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет к отопительному периоду должна обеспечивать:

- нормативную техническую эксплуатацию объектов коммунального хозяйства, соблюдение установленного температурно-влажностного режима и санитарно-гигиенических условий в помещениях;
- соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения зданий социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;
- рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.

Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет к отопительному периоду достигается:

- выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов коммунального хозяйства;
- разработкой и соблюдением проектно-сметной документации на строительство, планов капитального и текущего ремонтов, а также технического обслуживания объектов коммунального хозяйства;

- постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объема ремонтно-восстановительных работ;
- четкой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и подведения итогов ремонтно-восстановительных работ;
- материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целевого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонты фонда, рациональным использованием материальных ресурсов;
- выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

## 2. Работа комиссии по проверке готовности к отопительному периоду

2.1. Администрация муниципального образования Дубровинский сельсовет организует:

- работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет;
- проверку готовности объектов социальной сферы к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованность дежурных смен и аварийных бригад подготовленным и аттестованным персоналом;
- Оценка готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет определяется не позднее 15 сентября комиссией, утвержденной в установленном порядке органом местного самоуправления.

Проверка осуществляется комиссией, которая утверждена постановлением Главы муниципального образования Дубровинский сельсовет № 19 от 10.09.2014.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет к отопительному периоду (таблица № 1), в котором указываются:

- объекты, подлежащие проверке;
- сроки проведения проверки;
- документы, проверяемые в ходе проведения проверки.



Таблица № 1

**График проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и учреждений на территории муниципального образования Дубровинский сельсовет к отопительному периоду**

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Количество объектов	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1	<u>МБОУ «Дубровинская СОШ»</u>	1	01.08.2014 - 14.09.2014	В соответствии с приложением № 5
2	<u>Дубровинский сельсовет</u>	1	01.08.2014 - 14.09.2014	В соответствии с приложением № 5
3	<u>Жилые дома</u>	26	01.08.2014 - 14.09.2014	В соответствии с приложением № 5

При проверке комиссиями проверяется выполнение требований, установленных приложениями №5 настоящей Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2014/2015 г. (далее - Программа).

Комиссии осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

2.2. В целях проведения проверки комиссии рассматривают документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящей Программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящей Программе и выдается Администрацией муниципального

образования Дубровинский сельсовет, образовавшей комиссию, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

Сроки выдачи паспортов определяются председателем комиссии в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в таблице № 1 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице № 1 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

### 3. Порядок взаимодействия потребителей тепловой энергии с комиссией

3.1. Потребители тепловой энергии представляют в Администрацию муниципального образования Дубровинский сельсовет информацию по выполнению требований по готовности указанных в приложения № 3.

Комиссия проводит осмотр объектов проверки, оформляет Акт проверки готовности к отопительному периоду.

Еженедельно (по понедельникам) потребители предоставляют в Администрацию муниципального образования Дубровинский сельсовет сведения по подготовке к отопительному периоду в виде справки.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с пунктом 2.2 Программы.

Приложение 2  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Дубровинский сельсовет  
От 10.09.2014г № 19

**Состав комиссии  
муниципального образования Дубровинский сельсовет  
по проведению проверки готовности к отопительному  
периоду 2014-2015 г. объектов жилищно-коммунального  
хозяйства и учреждений**

**Председатель комиссии**

Кеслер Н.А. —заместитель главы администрации района по вопросам  
ЖКХ и строительства (по согласованию)

Лихонос Д.И. – зам. директора по производству МУП «Теплоцентральный»  
(по согласованию)

**Члены комиссии**

Голенко Ю.А. - директор МБОУ «Дубровинская СОШ» (по  
согласованию)

Голенко Т.И. - глава администрации Дубровинского сельсовета

Гугля И.И. – слесарь МУП «Теплоцентральный»

Приложение 3

к постановлению главы  
муниципального образования  
Дубровинский сельсовет  
от 10.09.2014г № 19

АКТ  
проверки готовности к отопительному периоду 2014/2015 гг.

с.Дубровино

12.09.2014

Комиссия, образованная распоряжением №19 от 10.09.2014г. главой администрации Дубровинского сельсовета Романовского района,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от "10 " сентября 2014 г., утвержденная главой администрации Дубровинского сельсовета, во главе с председателем комиссии Кеслер Н.А. – заместителем главы района по ЖКХ и строительству

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с " 11 " сентября 2014 г. по " 12 " сентября 2014 г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду МУП «Теплоцентрль»

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. Здание котельной (оборудование: котлы, насосы);
2. Теплосеть.

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: готовность к работе в отопительный период.  
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Котельная и теплосеть готовы к отопительному периоду 2014-2015 годов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Н.А. Кеслер  
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_ Д.И. Лихонос  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Голенко Т.И.  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Голенко Ю.А.  
(подпись, расшифровка подписи)

-----Гугля И.И.

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ Н.А. Уваров

АКТ

проверки готовности к отопительному периоду 2014/2015 г. г.  
с. Дубровино 12.09.2014

Комиссия, образованная распоряжением №19 от 10.09.2014г. главой администрации Дубровинского сельсовета Романовского района

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от "10" сентября 2014 г., утвержденной главой администрации Дубровинского сельсовета, во главе с председателем комиссии Кеслер Н.А.- заместителем главы района по ЖКХ и строительству

<sup>a</sup> (ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с " 11 " сентября 2014 г. по " 12 " сентября 2014 г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду МУП «Теплоцентрль» (полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. Здание МБОУ «Дубровинского СОШ»
2. Здание Дубровинского сельсовета.
3. Жилье 26 домов.

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: готовность к работе в отопительный период.  
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

МУП «Теплоцентрль» готова к отопительному периоду 2014-2015 годов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Н.А. Кеслер  
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_ Д.И. Лихонос  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Ю.А. Голенко  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Т.И. Голенко  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ И.И. Гугля

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Н.А. Уваров

ПАСПОРТ  
готовности к отопительному периоду 2014/2015 г. г.

Выдан МУП «Теплоцентрль»

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. Здание МБОУ «Дубровинская СОШ»
2. Здание Дубровинского сельсовета.
3. Жилье 26 домов.

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от 12.09.2014 г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Кеслер Н.А.

(подпись, расшифровка подписи и печать  
уполномоченного органа, образовавшего  
комиссию по проведению проверки  
готовности к отопительному периоду)

**ПАСПОРТ**  
готовности к отопительному периоду 2014/2015 г. г.

Выдан МУП «Теплоцентральный»,  
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. Здание котельной (оборудование: котлы, насосы);
2. Теплосеть.

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от 12.09.2014 г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Н.А. Кеслер  
(подпись, расшифровка подписи и печать  
уполномоченного органа, образовавшего  
комиссию по проведению проверки  
готовности к отопительному периоду)

Требования по готовности к отопительному периоду  
для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;



15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 настоящего приложения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 10.09.2014Г.

С. Дубровино

№ 17

О списании недоимки с умерших  
граждан с. Дубровино по земельному  
и имущественному налогам

На 01.09.2014г. в списках по недоимке по налогам на землю и имуществу выявились граждане с. Дубровино давно умершие, которые имеют суммы по неуплате налогов как за землю, так и за имущество

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список умерших граждан с. Дубровино с указанной суммой задолженности по налогам. (список прилагается)
2. В Межрайонную ИФНС России №7 по Алтайскому краю передать список умерших граждан с. Дубровино с суммами задолженностей по налогам. (7123руб 29 коп) для снятия их с налогового учета.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.9.2014

с. Дубровино

№ 18

О внесении изменений в Положение  
о порядке осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории МО  
Дубровинский сельсовет

В соответствии со ст.14 и 20 Жилищного кодекса РФ, Федеральными законами от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения № 30 от 06.08.2014г. Совета депутатов Дубровинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение с изменениями в п.3.4.3 о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО Дубровинский сельсовет .
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.10.2014г.

с.Дубровино

№ 19

О собираемости налогов за  
землю, отданную в аренду,  
за имущество физических лиц  
на территории Дубровинского  
сельсовета Романовского района

На основании решения Совета депутатов Дубровинского  
сельсовета Романовского района Алтайского края № 35 от 06.11.2014г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Администрации Дубровинского сельсовета продолжить работу с  
гражданами по оплате налогов за имущество и за землю за 2013 год.
- 2.Рассмотреть на очередной сессии Совета депутатов Дубровинского  
сельсовета данный вопрос, срок рассмотрения февраль 2015г.
- 3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.10.2014г.

с. Дубровино

№ 20

Об утверждении мероприятий  
Программы «Профилактика экстремизма  
и терроризма» в Дубровинском сельсовете  
Романовского района Алтайского края на  
2015г.

В соответствии с ФЗ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в целях определения основных направлений деятельности в рамках реализации вопроса местного значения -участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и ликвидации последствий терроризма и экстремизма на территории Дубровинского сельсовета Романовского района и руководствуясь ст.3 Уставом МО Дубровинский сельсовет ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Утвердить Муниципальную целевую программу «Профилактика терроризма и экстремизма, и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории МО Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края на период 2015г.» (приложение)
- 2.Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Дубровинского сельсовета.
- 3.Контроль исполнения программных мероприятий оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
К постановлению №20  
От 14.10.2014. администрации  
Дубровинского сельсовета

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
основных мероприятий целевой Программы «Профилактика экстремизма и  
терроризма» в Дубровинском сельсовете Романовского района  
Алтайского края на 2015г.

№ п/п	Наименование мероприятия	исполнители	Срок исполнения	Источники финансирования
1	Организовать подготовку проектов, изготовление и приобретение буклетов, плакатов, памяток и рекомендаций для распространения среди жителей сельского поселения, работников учреждений, предприятий организаций по антитеррористической тематике	Администрация Дубровинского сельсовета	2015	Местный бюджет
2	Обеспечить подготовку и размещение в местах массового пребывания граждан информационных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информации на стендах	Администрация Дубровинского сельсовета	2015	Местный бюджет
3	Проводить мероприятия по выявлению и пресечению распространения литературы, ауди и видеоматериалов экстремистского толка, пропагандирующие разжигание национальной, расовой вражды.	Администрация Дубровинского сельсовета	раз в квартал	Без финансирования
4	Осуществлять еженедельный обход территории сельского поселения на предмет выявления мест концентрации молодежи, уведомлять о таких фактах участкового уполномоченного полиции	Администрация Дубровинского сельсовета, участковый полиции	Раз в неделю	Без финансирования
5	Осуществлять еженедельный обход территории сельского поселения на предмет выявления и ликвидации экстремистской деятельности, которые могут проявляться в виде нанесения на здания, сооружения символов и знаков экстремистской направленности.	Администрация Дубровинского сельсовета, участковый полиции	Раз в неделю	Без финансирования
6	Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в территориальных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, предохранительных органах, общественных объединений, организаций и должностных лиц.	Администрация Дубровинского сельсовета	По мере необходимости	Без финансирования
7	Организовать и провести тематические	Администрация	В соответствии с	Без

	мероприятия: конкурсы, викторины с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей.	Дубровинского сельсовета, библиотека	графиком мероприятий, утвержденных библиотекой по согласованию с администрацией сельсовета	финансирования
8	Организовать адресное распространение, а также размещение на территории сельского совета информации о требованиях действующего миграционного законодательства, а также контактных телефонов, по которым следует общаться в случае совершения в отношении них противоправных действий.	Администрация Дубровинского сельсовета	Пост.	Без финансирования
9	Организовать и провести круглые столы, семинары с привлечением должностных лиц и специалистов по мерам предупредительного характера при угрозах террористической и экстренной направленности, в том числе в сфере миграции	Администрация Дубровинского сельсовета	Раз в полгода	Без финансирования
10	Оказать социальную поддержку лицам, пострадавшим в результате террористического акта	Администрация Дубровинского сельсовета	По мере необходимости	Без финансирования
11	Выявление в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства о розничной торговле фактов распространения информационных материалов экстремистского характера и уведомление о них полиции	Администрация Дубровинского сельсовета	Раз в полугодие	Без финансирования
12	Заседание комиссии по профилактике терроризма экстремизма и других правонарушений при администрации Дубровинского сельсовета	Администрация Дубровинского сельсовета	Раз в квартал	Без финансирования

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.11.2014г.

с. Дубровино

№ 21

Об утверждении Положения о порядке сообщений лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровинского сельсовета Романовского муниципального района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровинский сельсовет Романовского муниципального района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими



служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Дубровинского сельсовета и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава администрации

Голенко Т.И.

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации  
Дубровинского сельсовета  
Романовского района Алтайского  
края

от 11.11.2014г. № 21

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровинского сельсовета Романовского муниципального района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой Дубровинского поселения Романовского района, муниципальным служащим (работником) администрации Дубровинского поселения Романовского района от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей,

цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»-получение главой администрации , главой Дубровинского сельсовета, муниципальным служащим (работником) администрации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3.Глава Дубровинского поселения Романовского района, муниципальные служащие (работники) администрации не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.Глава Дубровинского поселения, муниципальные служащие (работники) администрации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5.Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее-уведомление) (приложение №1) представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (например-бухгалтерию).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы поселения, муниципального служащего администрации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка)).

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение №2), с другой экземпляр остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения администрации, которое принимает его на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение №3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков (приложение №4)

8. Подарок, полученный главой администрации Дубровинского поселения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, он подлежит включению в Реестр муниципального имущества Дубровинского поселения.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (приложение №6) не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление передается в комиссию по оценке подарков, создаваемую для этой цели распоряжением администрации Дубровинского поселения. Состав комиссии определяется руководителем органа местного самоуправления самостоятельно.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

13. Уполномоченный коллегиальный орган с течением 3-х месяцев со дня поступления указанного в п.12 заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности администрации Дубровинского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Дубровинского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.13 и п. 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности (оценщиками) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован главой администрации Дубровинского поселения принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими муниципальные  
должности и должности муниципальной  
службы в органах местного самоуправления  
Дубровинского сельсовета Романовского района  
Алтайского края, о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Главе администрации Дубровинского сельсовета  
Романовского района Алтайского края

От \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
о получении подарка(ов)

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

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

Подарка (ов)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка , его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка рублей	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

А К Т

приема-передачи подарка (ов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо администрации Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Принимает на хранение подарок (ки), полученный (ые) в связи с

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (ов)

Приложение: \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

А К Т

возврата подарка (ов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№

Материально-ответственное лицо администрации Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Возвращает \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

Подарок (ки), переданный на хранение по акту приема-передачи подарка(ов) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими муниципальные  
должности и должности муниципальной  
службы в органах местного самоуправления  
Дубровинского сельсовета Романовского района  
Алтайского края, о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Главе администрации Дубровинского сельсовета  
Романовского района Алтайского края

От \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (ки), полученный (ЫЕ)  
мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и  
другим официальным мероприятием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Переданный на хранение в администрацию Дубровинского сельсовета  
Романовского района по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.11.2014г.

с. Дубровино

№ 22

О размещении на сайте  
Дубровинского сельсовета  
справочного буклета  
«Памятка о коррупции»

Согласно Федеральному закону от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», каждому работнику администрации Дубровинского сельсовета необходимо знать о коррупции.

На основании вышеизложенного

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ознакомить каждого работника администрации Дубровинского сельсовета с памяткой о коррупции.
2. Разместить на информационном стенде администрации Дубровинского сельсовета и на сайте справочный буклет «Памятка о том, что каждому нужно знать о коррупции».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.11.2014

с. Дубровино

№ 22/1

Об утверждении среднесрочного  
финансового плана на 2015-2017г.г.

В соответствии с п. 3 ст 32 Положения «О бюджетном устройстве,  
бюджетном процессе и финансовом контроле» МО Дубровинский сельсовет  
Романовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднесрочный финансовый план МО Дубровинский сельсовет  
Романовского района Алтайского края на 2015-2017г.г.

Приложение –табл 2,3

2. Направить среднесрочный финансовый план МО Дубровинский сельсовет  
на 2015-2017г.г. в Совет депутатов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2014г.

с. Дубровино

№ 23

Об утверждении выписки из  
книг похозяйственного учета

Рассмотрев заявление Чернякова Сергея Михайловича о том, что жилой дом, расположенный в с. Дубровино по ул. Советской 76 принадлежал более 40 лет на праве собственности Гандаровскому Николаю Ефимовичу, но своевременно не были оформлены документы на право собственности на вышеуказанный жилой дом и, учитывая, что Гандаровский Н.Е. регулярно платил налоги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить выписку № 123 от 18.11.2014г., выданную Чернякову Сергею Михайловичу в отношении жилого дома, расположенного по адресу:  
с. Дубровино ул. Советская 76.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2014

с. Дубровино

№ 23 А

О ставках налога на имущество  
физических лиц; о внесении  
изменений в решение Совета  
депутатов от 28.08.2013г. № 22  
«О введении земельного налога  
на территории МО «Дубровинский  
сельсовет» Романовского района  
Алтайского края

В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 04.10.2014 № 284-ФЗ «О внесении изменений в ст. 12 и 85 части первой и часть вторую Налогового кодекса РФ и признании утратившим силу Закона РФ «О налогах на имущество физических лиц» ст. 21 Устава МО Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края и в соответствии с Налоговым кодексом РФ, которым устанавливается срок уплаты земельного налога, ФЗ от 02.12.2013г. № 334 –ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ» и ст. 5 Закона РФ «О налогах на имущество физических лиц», ст. 2 ФЗ от 04.11.2014г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ», ст.22 Устава МО «Дубровинский сельсовет» Романовского района Алтайского края, на основании решений Совета депутатов Дубровинского сельсовета № 36 от 06.11.2014г. и № 37 от 06.11.2014г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить ставки налога на имущество физических лиц в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости объектов налогообложения, умноженной на коэффициент-дефлятор:
  - до 300000рублей-0.1% включительно
  - свыше 300000рублей-0.3% включительно
  - свыше 500000рублей-2% включительно

2. Признать утратившим силу решения Совета депутатов Дубровинского сельсовета от 21.11.2013г. № 28 «О ставках налога на имущество физических лиц»

3. Внести изменение в п.3, изложив в следующей редакции:

- земельный налог, подлежащий уплате налогоплательщиками-организациями, по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 20 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом  
- налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи по земельному налогу за 1 квартал до 10 мая, за 2 квартал до 10 августа, за 3 квартал до 10 ноября

- земельный налог, подлежащий уплате налогоплательщиками физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, уплачивается в срок, установленный абзацем 3 части 1 ст.397 Налогового кодекса РФ.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015г., но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в районной газете «Горизонт»

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.12.2014

с.Дубровино

№ 24

Об образовании совета  
общественности по профилактике  
правонарушений

В целях стабилизации оперативной обстановки по снижению криминальной активности, профилактике правонарушений и преступлений, охране общественного порядка, работе с лицами допускающими правонарушения, состоящими на учете в ОП по Романовскому району МО МВД России (Мамонтовский)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Создать совет общественности при администрации Дубровинского сельсовета в следующем составе:

Председатель комиссии-Сазонова С.И. глава сельсовета

Секретарь комиссии -Гребенюк Д.П. главный специалист Дубровинского сельсовета

Члены комиссии: -Ильяшенко Л.Г. председатель совета школы

-ГоленкоЮ.А. председатель административной комиссии

-Голенко Ж.А. депутат Дубровинского сельсовета

-Бондарь Л.И. главный бухгалтер ЗАО(НП)«Дубровинское»

2.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Голенко Т.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.12.2014г.

с. Дубровино

№ 25

Об утверждении схем  
теплоснабжения, водоснабжения  
на территории Дубровинского  
сельского поселения.

В связи с тем, что на территории Дубровинского сельского поселения Романовского района Алтайского края проведены централизованные инженерно-технические сети водоснабжения по всем улицам с. Дубровино и теплоснабжения: в Дубровинской школе, в администрации Дубровинского сельсовета и в 26 жилых домах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схемы централизованного водоснабжения и теплоснабжения на территории Дубровинского сельского поселения.

Схемы прилагаются.

Глава администрации

Голенко Т.И.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2014

с.Дубровино

№26

О наделении административными полномочиями  
администратора доходов с указанием  
администрируемых им кодам

Руководствуясь ст. 160. 1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  
Решением № 40 от 12.12.2014г. «Об утверждении бюджета муниципального  
образования Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского  
края на 2015 год.»

Постановляю:

1. Наделить администрацию Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов с администрируемыми им кодов бюджетной классификации Российской Федерации.
2. Утвердить перечень кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации администраторам, которой является администрация Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации сельсовета

Т. И. Голенко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2014

с.Дубровино

№ 27

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации сельсовета и на информационном стенде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Т.И.Голенко

Утвержден

постановлением администрации сельсовета от 26.12.2014 года № 27

## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» определяет:

сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства и ремонтов жилых домов, части жилых домов, иных жилых помещений, хозяйственных построек, для отопления жилых домов, части жилых домов, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические лица.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляет администрация Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края.

Прием документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента, осуществляет специалист администрации Дубровинского сельсовета (далее – специалист).

Сведения о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место расположения:

Почтовый адрес: 658649, Алтайский край, Романовский район, с.Дубровино, ул.Советская 53а, Администрация Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края, тел.: 28-7-41.

### 2.2.3. График приема:

Режим работы:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00

обед- 13.00-14.00

Выходные дни –суббота, воскресенье

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Однако орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, предусмотренной частями 3 и 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет заявителя с предоставлением информационного письма;

отказ в постановке на учет заявителя с предоставлением информационного письма.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня предоставления заявителем необходимых документов (пункт 2.6 настоящего регламента).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006 № 50, ст. 5278. «Российская газета» № 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

законом Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края" ("Алтайская правда", N 282-283, 22.09.2007, "Сборник законодательства Алтайского края", N 137, ч. 1, сентябрь, 2007, с. 57.);

законом Алтайского края от 10.10.2011 № 136-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» ("Алтайская правда", N 320-321, 15.10.2011);

Уставом муниципального образования Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края;

Решением Совета депутатов Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края от 04.03.2011 №1 «Об установлении Положения об установлении Порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях постановки на учет, в зависимости от целей использования древесины, граждан одновременно с заявлением (приложение № 1 к регламенту) представляет в двух экземплярах следующие документы:

1. для строительства индивидуального жилого дома:

копию паспорта;

копию документа, подтверждающего наличие земельного участка (решение о предоставлении земельного участка, свидетельство о праве собственности, договор аренды, договор бессрочного пользования и т.п.);

копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома (выданное администрацией сельсовета);

акт обследования строения (в случаях, если строение подверглось пожару или воздействию иной стихии):

выписку из постановления администрации Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края о принятии (снятии) гражданина на учет (с учета) в качестве нуждающегося в жилом помещении или нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2. для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек:

копию паспорта;

копию правоустанавливающего документа (свидетельство о праве собственности, договор аренды, договор найма и т.п.);

выписку из технического паспорта жилого помещения.

3. для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

копию паспорта;

копию правоустанавливающего документа (свидетельство о праве собственности, договор аренды, договор найма и т.п.);

выписку из технического паспорта жилого помещения.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом.

Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

В случае утраты (уничтожения) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия древесина гражданам для индивидуального жилищного строительства предоставляется без учета установленного срока.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома.
2. Заключение межведомственной комиссии (в случае если строение подверглось стихийному бедствию).
3. Выписка из постановления администрации сельсовета о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы предоставляются заявителем лично, через представителя, по почте в бумажном виде. Полномочия представителя подтверждаются в установленном законом порядке.

В соответствии с действующим законодательством оказание муниципальной услуги возможно в электронном виде, в том числе посредством использования универсальной электронной карты.

Запрещается 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 муниципальную 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствие количества приложенных к заявлению приложений количеству приложений, указанных в заявлении);
- невозможность прочтения запрашиваемых документов;



- в оформляемых документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, а также выражения, несущие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц регулирующего органа.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в постановке граждан на учет допускается в случаях, если:

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента;

не истекли сроки, предусмотренные статьей 7 Закона N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края";

не соответствие заявителя требованиям п. 1.2 настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно занимать не более одного часа.

2.11. Срок регистрации запроса [заявителя](#) о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления и пакета документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, графика работы специалиста администрации сельсовета.

В кабинете должна быть папка с раздаточным материалом, в которой размещается следующая информация:

блок-схема (приложение № 3 настоящего регламента) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также

принимаемых ими решений;

описание результатов предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме заявления;

сроки предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов специалиста администрации сельсовета, факса;

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стендами для информирования заявителей, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего регламента;

качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие (наличие) жалоб потребителей муниципальной услуги;

эффективность и оперативность процесса рассмотрения и удовлетворения жалоб;

удовлетворенность потребителей существующим порядком и сроками рассмотрения жалоб.

### 2.14. Сведения о консультировании и информировании

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдаётся:  
непосредственно в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента);  
через средства телефонной связи, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте администрации Романовского района. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры при помощи телефона или посредством личного посещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента).

### **3.Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

регистрация документов;

прием и рассмотрение документов специалистом администрации сельсовета;

рассмотрение пакета документов на заседании Комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд;

подготовка и регистрация распоряжения администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет;

подготовка и направление заявителю информационного письма о результатах рассмотрения пакета документов и принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему регламенту.

#### **3.2. Регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края

Заявитель подает документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего регламента, в администрацию сельсовета. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляется специалистом администрации Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края..

В случаях наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации сельсовета возвращает их заявителю, с обоснованием причин отказа.

Время ожидания в очереди при личной подаче заявителем не должно превышать одного часа.

Заявление регистрируется в журнале «Регистрация входящих документов администрации сельсовета» и направляется на визирование главе Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 3 рабочих дня.

#### **3.3. Прием и рассмотрение документов специалистом администрации сельсовета.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета заявления с визой главы сельсовета. Специалист администрации проверяет оформление документов, представленных заявителем (наличие

в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, соответствие количества приложенных к заявлению приложений количеству приложений, указанных в заявлении), а также проверяет соответствие приложенных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В день поступления документов специалист администрации сельсовета регистрирует эти документы в книге учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (приложение № 2 к регламенту). Специалист администрации сельсовета сверяет копии документов и после проверки соответствия оригиналу заверяет их уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 6 рабочих дней.

#### 3.4. Рассмотрение пакета документов на заседании Комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

Основанием для начала административной процедуры является поступление и рассмотрение пакета документов специалистом администрации сельсовета.

Специалист администрации передает пакет документов на рассмотрение Комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее Комиссия). Комиссия рассматривает заявления граждан с прилагаемыми документами в целях постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. После рассмотрения пакета документов Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в голосовании.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 3 рабочих дня.

#### 3.5. Подготовка и регистрация распоряжения администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом.

Специалист администрации сельсовета готовит проект распоряжения администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя, которое рассматривается и подписывается главой сельсовета. Распоряжение после подписания регистрируется специалистом администрации сельсовета.

Решение о постановке (отказе в постановке) на учет отражается в Книге учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (приложение № 2 к регламенту).

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 7 рабочих дней.

#### 3.6. Подготовка и направление заявителю информационного письма о результатах рассмотрения пакета документов и принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации сельсовета о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя.

Специалист администрации сельсовета подготавливает информационное письмо о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя на бумажном носителе и передает его на визирование главе администрации сельсовета, после его подписания направляет заявителю почтовой связью.

Максимальный срок исполнения указанных выше действий составляет 3 рабочих дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет глава сельсовета, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги «По постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайт Администрации Романовского района Алтайского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В администрацию Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес (место регистрации по данным паспорта): \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

### О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных  
нужд в целях \_\_\_\_\_указать: индивидуальное  
жилищное строительство; ремонт жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек;  
отопление

по адресу:\_\_\_\_\_

прошу поставить меня на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для  
собственных нужд на 20\_\_ год, в объеме \_\_\_ куб. м в\_\_\_\_\_ лесхозе в пределах  
установленных нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих  
лиц (нужное подчеркнуть).

Приложение (перечень прилагаемых документов в зависимости от цели использования  
древесины).

Подпись

Дата



Приложение № 3

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

### **Блок-схема**

**Последовательности административной процедуры по постановке**

**(отказе в постановке) на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд**

### **Регистрация документов**

**Прием и рассмотрение документов специалистом администрации Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края**

**Рассмотрение пакета документов на заседании Комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд**

**Подготовка и регистрация распоряжения администрации Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края о постановке (отказе в постановке) на учет**

**Подготовка и направление заявителю информационного письма о результатах рассмотрения пакета документов и принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет.**

Российская Федерация  
Администрация Дубровинского сельсовета  
Романовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014

№28

с. Дубровино

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Дубровинского сельсовета и членов их семей на официальном сайте администрации Дубровинского сельсовета и представления этих сведений средствами массовой информации.

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Дубровинский сельсовет Романовского района Алтайского края сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Дубровинского сельсовета и членов их семей на официальном сайте администрации Дубровинского сельсовета Романовского района Алтайского края и представления этих сведений средствами массовой информации.
2. Контроль за исполнением порядка возложить на главу администрации Дубровинского сельсовета.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете Горизонт.

Глава администрации

Т.И.Голенко

Утвержден  
постановлением Администрации  
Дубровинского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **Порядок**

#### **размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Дубровинского сельсовета и членов их семей на официальном сайте администрации Дубровинского сельсовета и представления этих сведений средствам массовой информации**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности администрации по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Дубровинского сельсовета, их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_ (далее официальный сайт) и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемой на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащим на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера:

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги

(супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании:

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка обеспечивается муниципальными служащими, осуществляющими кадровую работу администрации Дубровинского сельсовета.

6. Муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу в администрации:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу в администрации Дубровинского сельсовета, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.