

Информационный бюллетень органов местного самоуправления

городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ВЫПУСК № 05 (43)

ИЮНЬ 2013

Обратите внимание!

Постановлением главного Государственного санитарного врача Кольского района от 01 июля 1997 года № 23 кладбище на станции Выходной Кольского района Мурманской области с 02 июля 1997 года было закрыто. Во исполнение указанного акта администрацией было издано постановление от 03.07.1997 года № 86 о закрытии кладбища и запрещении захоронений на данном кладбище.

За нарушение установленного запрета виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

Внимание! Публичные слушания! Уважаемые жители городского поселения Молочный!

Организационный комитет по проведению публичных слушаний сообщает, что

17 июня 2013 года в 18-00 часов

в здании ГДК «Гармония» (п. Молочный, ул. Торговая, 1а) состоятся публичные слушания:

«О проекте Решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 2012 год».

Принять участие в публичных слушаниях могут все жители поселка Молочный при наличии документа, удостоверяющего личность.

Оргкомитет обращает особое внимание:

Участниками публичных слушаний с правом выступления и голосования при принятии итогового документа являются жители городского поселения Молочный, направившие заявки непосредственно в оргкомитет не позднее 7 дней до даты проведения публичных слушаний и включенные в список участников.

Предложения о внесении изменений в проект решения должны быть аргументированы, с указанием автора, внесшего предложение.

Заявки на участие в публичных слушаниях и аргументированные предложения необходимо подать в оргкомитет, находящийся по адресу: п. Молочный, ул. Молодежная, 12 (здание администрации) **до 10 июня 2013**, понедельник-четверг с 09.00 до 17.30 (перерыв 13.00-14.00), пятница с 09.00 до 15.00, суббота-воскресенье – выходной.

Заявки и аргументированные предложения принимаются лично и по почте.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 16 мая 2013 года

№ 8-16/5

п. Молочный

**О назначении публичных слушаний в городском
поселении Молочный Кольского района Мурманской
области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, на основании ст. 18 Устава городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, утвержденного Решением Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 22.06.2006г. № 8-20/3(с изменениями и дополнениями), Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Назначить и провести публичные слушания на территории

городского поселения Молочный по «О проекте Решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 2012 год».

2. Образовать организационный комитет для осуществления подготовки и проведения публичных слушаний в составе:

А.А. Гладышев, Н.А. Сазонова, Е.В. Осиева, Ф.А. Кошкин, И.А. Лукина, А.А. Гаркавлук.

3. Опубликовать (обнародовать) проект Решения «О проекте Решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 2012 год».

4. Опубликовать объявление о назначении публичных слушаний в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный.

5. Настоящее Решение подлежит опубликованию (обнародованию).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Совет депутатов городского поселения
Молочный Кольского района
РЕШЕНИЕ - проект

от _____.____.2013 года № _____

Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 2012 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Положением о бюджетном процессе в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области» утвержденным Решением Совета депутатов от 27.12.2007г. №

2-42/3, руководствуясь Уставом городского поселения Молочный, Совет депутатов городского поселения Молочный

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского поселения Молочный за 2012 год по доходам в сумме 40 009,7 тыс. рублей, по расходам в сумме 43 883,1 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 3 873,4 тыс.рублей со следующими показателями:

1) доходов бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 2012 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;

2) расходов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 2012 год по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджета согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) расходов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 2012 год по ведомственной структуре согласно приложению 2 к настоящему Решению;

4) источников финансирования дефицита бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2012 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

5) источников финансирования дефицита бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, по кодам групп, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета за 2011 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения Молочный
А.А. Гладышев

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от _____.____.2013 г. № _____

Доходы бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по кодам классификации доходов бюджета, по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2012 год

Наименование	Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Утверждено на год	Исполнено	% исполнения
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	21 461,0	21768,00	101,43
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		14 135,0	14317,60	101,29
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1 01 00000 00 0000 000	6 655,0	6725,60	101,06
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	6 655,0	6725,60	101,06
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227,227(1), 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02010 01 0000 110	6 650,0	6721,90	101,08

Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02020 01 0000 110	5,0	4,60	92,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	000 101 02030 01 0000 110	0,0	-0,90	
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 1 05 00000 00 0000 000	3 740,0	3735,40	99,88
Единый сельскохозяйственный налог	000 1 05 03000 01 0000 110	3 740,0	3735,40	99,88
Единый сельскохозяйственный налог	000 1 05 03010 01 0000 110	3 740,0	3734,10	99,84
Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	000 105 03020 01 0000 110	0,0	1,30	
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1 06 00000 00 0000 000	3 740,0	3856,60	103,12
Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	1 220,0	1232,20	101,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселения	000 1 06 01030 10 0000 110	1 220,0	1232,20	101,00
Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	2 520,0	2624,40	104,14
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 06 06010 00 0000 110	285,0	291,90	102,42
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	000 1 06 06013 10 0000 110	285,0	291,90	102,42
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 06 06020 00 0000 110	2 235,0	2332,50	104,36
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	000 1 06 06023 10 0000 110	2 235,0	2332,50	104,36
НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		7 326,0	7450,40	101,70
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1 11 00000 00 0000 000	4 110,0	4067,70	98,97
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000 120	4 110,0	4067,70	98,97
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 1 11 05010 00 0000 120	3 310,0	3301,80	99,75

СТР. 4

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 1 11 05013 10 0000 120	3 310,0	3301,80	99,75
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05030 00 0000 120	800,0	765,90	95,74
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05035 10 0000 120	800,0	765,90	95,74
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 1 13 00000 00 0000 000	51,0	50,40	98,82
Доходы от компенсации затрат государства	000 1 13 02000 00 0000 130	51,0	50,40	98,82
Прочие доходы от компенсации затрат государства	000 1 13 02990 00 0000 130	51,0	50,40	98,82
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	000 1 13 02995 10 0000 130	51,0	50,40	98,82
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	000 1 14 00000 00 0000 000	3 145,0	3313,90	105,37
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 14 02000 00 0000 000	2 570,6	2570,40	99,99
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	000 1 14 02050 10 0000 410	2 570,6	2570,40	99,99
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	000 1 14 02052 10 0000 410	2 570,6	2570,40	99,99
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 1 14 06000 00 0000 430	574,4	743,50	129,44
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	000 1 14 06010 00 0000 430	34,0	203,10	597,35
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	000 1 14 06013 10 0000 430	34,0	203,10	597,35
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 1 14 06020 00 0000 430	540,4	540,40	100,00

Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 1 14 06025 10 0000430	540,4	540,40	100,00
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000 1 16 00000 00 0000 000	20,0	20,00	100,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	000 1 16 33000 00 0000 140	20,0	20,00	100,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений	000 1 16 33050 10 0000 140	20,0	20,00	100,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 17 00000 00 0000 000		-1,60	
Невыясненные поступления	000 1 17 01000 00 0000 180		-1,60	
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	000 1 17 01050 10 0000 180		-1,60	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	18 552,4	18241,7 0	98,33
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 00000 00 0000 000	18 552,4	18434,8 0	99,37
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 01000 00 0000 151	11 652,5	11652,5 0	100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 00 0000 151	11 652,5	11652,5 0	100,00
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 10 0000 151	11 652,5	11652,5 0	100,00
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	000 2 02 02000 00 0000 151	6 355,3	6237,70	98,15

Приложение 2
к Решению Совета депутатов
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от _____.____.2013 г. № ____

Распределение бюджетных ассигнований на 2012 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Утверждено Решением Совета депутатов "О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2012 год"	Бюджетная роспись за 2012 год	Исполнено
Общегосударственные вопросы	01				12 728,2	12 728,2	11 785,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 014,0	1 014,0	918,6

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		1 014,0	1 014,0	918,6
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		1 014,0	1 014,0	918,6
Расходы на содержание главы муниципального образования	01	02	002 03 01		1 014,0	1 014,0	918,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	002 03 01	100	1 014,0	1 014,0	918,6
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов	01	02	002 03 01	120	1 014,0	1 014,0	918,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	002 03 01	121	1 014,0	1 014,0	918,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			785,6	785,6	761,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	002 00 00		785,6	785,6	761,6
Центральный аппарат	01	03	002 04 00		713,6	713,6	701,0
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	01	03	002 04 01		713,6	713,6	701,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	002 04 01	100	570,4	570,4	568,5
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов	01	03	002 04 01	120	570,4	570,4	568,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	03	002 04 01	121	519,2	519,2	518,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	03	002 04 01	122	51,2	51,2	50,3
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	03	002 04 01	200	143,2	143,2	132,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	03	002 04 01	240	143,2	143,2	132,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	03	002 04 01	242	34,4	34,4	32,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	03	002 04 01	244	108,8	108,8	99,9
Депутаты представительного органа муниципального образования	01	03	002 12 00		72,0	72,0	60,6
Расходы на содержание депутатов представительного органа муниципального образования	01	03	002 12 01		72,0	72,0	60,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	002 12 01	100	72,0	72,0	60,6

Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов	01	03	002 12 01	120	72,0	72,0	60,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	03	002 12 01	122	72,0	72,0	60,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			7 510,1	7 510,1	7 249,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		7 510,1	7 510,1	7 249,1
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		6 605,4	6 605,4	6 425,0
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	002 04 01		6 605,4	6 605,4	6 425,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	002 04 01	100	5 174,4	5 174,4	5 023,2
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов	01	04	002 04 01	120	5 174,4	5 174,4	5 023,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	002 04 01	121	5 091,8	5 091,8	4940,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	002 04 01	122	82,6	82,6	82,4

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	002 04 01	200	1 408,0	1 408,0	1 390,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	002 04 01	240	1 408,0	1 408,0	1 390,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	002 04 01	242	282,1	282,1	282,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	002 04 01	244	1 125,9	1 125,9	1 108,6
Иные бюджетные ассигнования	01	04	002 04 01	800	23,0	23,0	11,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	002 04 01	850	23,0	23,0	11,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	002 04 01	852	23,0	23,0	11,1
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	002 08 00		904,7	904,7	824,1
Расходы на содержание главы местной администрации	01	04	002 08 01		904,7	904,7	824,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	002 08 01	100	904,7	904,7	824,1
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов	01	04	002 08 01	120	904,7	904,7	824,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	002 08 01	121	887,5	887,5	807,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	002 08 01	122	17,2	17,2	17,1
Резервные фонды	01	11			400,0	400,0	0,0
Резервные фонды	01	11	070 00 00		400,0	400,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	070 05 00		400,0	400,0	0,0
Резервный фонд администрации муниципального образования на непредвиденные расходы	01	11	070 05 01		200,0	200,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	070 05 01	800	200,0	200,0	0,0
Резервные средства	01	11	070 05 01	870	200,0	200,0	0,0
Фонд по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий администрации муниципального образования	01	11	070 05 02		200,0	200,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	070 05 02	800	200,0	200,0	0,0
Резервные средства	01	11	070 05 02	870	200,0	200,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			3 018,5	3 018,5	2 856,4

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	002 00 00		1 655,0	1 655,0	1 655,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	01	13	002 99 00		1 655,0	1 655,0	1 655,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения "Централизованная бухгалтерия городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области"	01	13	002 99 01		1 655,0	1 655,0	1 655,0
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	002 99 01	600	1 655,0	1 655,0	1 655,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	002 99 01	610	1 655,0	1 655,0	1 655,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	01	13	002 99 01	611	1 655,0	1 655,0	1 655,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13	090 00 00		110,0	110,0	89,7
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	090 02 00		110,0	110,0	89,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	090 02 00	200	110,0	110,0	89,7

Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	090 02 00	240	110,0	110,0	89,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	090 02 00	244	110,0	110,0	89,7
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 00 00		1 122,1	1 122,1	980,3
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00		1 122,1	1 122,1	980,3
Расходы по публикации нормативно-правовых актов	01	13	092 03 20		120,0	120,0	94,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	092 03 20	200	120,0	120,0	94,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	092 03 20	240	120,0	120,0	94,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	092 03 20	244	120,0	120,0	94,2
Расходы на содержание административного здания, находящегося в муниципальной собственности	01	13	092 03 30		524,3	524,3	424,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	092 03 30	200	524,3	524,3	424,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	092 03 30	240	524,3	524,3	424,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	092 03 30	244	524,3	524,3	424,6
Выплаты по решениям судов и оплата государственной пошлины	01	13	092 03 40		477,8	477,8	461,5
Иные бюджетные ассигнования	01	13	092 03 40	800	477,8	477,8	461,5
Исполнение судебных актов	01	13	092 03 40	830	477,8	477,8	461,5

Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	01	13	092 03 40	831	477,8	477,8	461,5
Целевые программы муниципальных образований	01	13	795 00 00		131,4	131,4	131,4
Муниципальная целевая программа "Профилактика наркомании, токсикомании, алкоголизма и их социальных последствий в городском поселении Молочный на 2010-2012 годы"	01	13	795 05 00		15,0	15,0	15,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	795 05 00	200	15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	795 05 00	240	15,0	15,0	15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	795 05 00	244	15,0	15,0	15,0
Долгосрочная целевая программа "Профилактика правонарушений в городском поселении Молочный на 2012-2014 годы"	01	13	795 09 00		116,4	116,4	116,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	795 09 00	200	116,4	116,4	116,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	795 09 00	240	116,4	116,4	116,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	795 09 00	244	116,4	116,4	116,4

Национальная оборона	02				531,9	531,9	531,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			531,9	531,9	531,9
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		531,9	531,9	531,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001 36 00		531,9	531,9	531,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	001 36 00	100	459,0	459,0	459,0
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов	02	03	001 36 00	120	459,0	459,0	459,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	001 36 00	121	458,9	458,9	458,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	02	03	001 36 00	122	0,1	0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	001 36 00	200	72,9	72,9	72,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	001 36 00	240	72,9	72,9	72,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий	02	03	001 36 00	242	8,4	8,4	8,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	001 36 00	244	64,5	64,5	64,5
Национальная экономика	04				1 840,8	1 840,8	1 776,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			1 375,5	1 375,5	1 375,5
Дорожное хозяйство	04	09	315 00 00		210,0	210,0	210,0
Содержание и управление дорожным хозяйством	04	09	315 01 00		210,0	210,0	210,0

Софинансирование в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие транспортной инфраструктуры Мурманской области" на 2012-2014 годы на финансовое обеспечение дорожной деятельности (за исключением проектирования) в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	315 01 21		210,0	210,0	210,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	315 01 21	200	210,0	210,0	210,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	315 01 21	240	210,0	210,0	210,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	315 01 21	244	210,0	210,0	210,0
Долгосрочные целевые программы	04	09	522 00 00		1 165,5	1 165,5	1 165,5
Долгосрочная целевая программа "Развитие транспортной инфраструктуры Мурманской области" на 2012-2015 годы	04	09	522 42 00		1 165,5	1 165,5	1 165,5
Финансовое обеспечение дорожной деятельности (за исключением проектирования) в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	522 42 21		1 165,5	1 165,5	1 165,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	522 42 21	200	1 165,5	1 165,5	1 165,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	522 42 21	240	1 165,5	1 165,5	1 165,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	522 42 21	244	1 165,5	1 165,5	1 165,5
Связь и информатика	04	10			65,3	65,3	40,0
Долгосрочные целевые программы	04	10	522 00 00		62,0	62,0	40,0
Долгосрочная целевая программа "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области" на 2012-2015 годы	04	10	522 26 00		62,0	62,0	40,0
Мероприятия по формированию электронного правительства	04	10	522 26 06		62,0	62,0	40,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	10	522 26 06	200	62,0	62,0	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	10	522 26 06	240	62,0	62,0	40,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	04	10	522 26 06	242	62,0	62,0	40,0
Информационные технологии и связь	04	10	330 00 00		3,3	3,3	0,0
Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи	04	10	330 02 00		3,3	3,3	0,0

Софинансирование в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области" на 2011-2013 годы за счет средств местного бюджета	04	10	330 02 20		3,3	3,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	10	330 02 20	200	3,3	3,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	10	330 02 20	240	3,3	3,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	04	10	330 02 20	242	3,3	3,3	0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			400,0	400,0	360,8
Реализация государственных функций в области национальной экономики	04	12	340 00 00		400,0	400,0	360,8
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	340 03 00		400,0	400,0	360,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	340 03 00	200	400,0	400,0	360,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	340 03 00	240	400,0	400,0	360,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	340 03 00	244	400,0	400,0	360,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				15 628,6	15 628,6	12 939,1
Жилищное хозяйство	05	01			6 876,4	6 876,4	4 933,3
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		270,0	270,0	260,2
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	05	01	350 02 00		220,0	220,0	217,1

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	350 02 00	200	220,0	220,0	217,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	350 02 00	240	220,0	220,0	217,1
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	05	01	350 02 00	243	220,0	220,0	217,1
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	350 03 00		50,0	50,0	43,1
Расходы на содержание муниципальной собственности	05	01	350 03 01		50,0	50,0	43,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	350 03 01	200	50,0	50,0	43,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	350 03 01	240	50,0	50,0	43,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	350 03 01	244	50,0	50,0	43,1
Долгосрочные целевые программы	05	01	522 00 00		588,9	588,9	522,9
Долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Мурманской области» на 2010-2015 годы и на перспективу до 2020 года.	05	01	522 54 00		66,0	66,0	0,0
Субсидия муниципальным образованиям на предоставление поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета используемых энергоресурсов	05	01	522 54 23		66,0	66,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	522 54 23	200	66,0	66,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	522 54 23	240	66,0	66,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	522 54 23	244	66,0	66,0	0,0

Долгосрочная целевая программа "Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов" на 2009-2016 годы	05	01	522 91 00		522,9	522,9	522,9
Долгосрочная целевая программа "Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов" на 2009-2016 годы. На реализацию программы 2011 года.	05	01	522 91 92		522,9	522,9	522,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	522 91 92	200	522,9	522,9	522,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	522 91 92	240	522,9	522,9	522,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	522 91 92	244	522,9	522,9	522,9
Целевые программы муниципальных образований	05	01	795 00 00		6 017,5	6 017,5	4 150,2
Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области " на 2011-2015г.	05	01	795 03 00		3,5	3,5	0,0
Установка индивидуальных (квартирных) приборов учета малоимущим гражданам	05	01	795 03 01		3,5	3,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	795 03 01	200	3,5	3,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	795 03 01	240	3,5	3,5	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	795 03 01	244	3,5	3,5	0,0
Муниципальная целевая программа "Капитальный ремонт многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования городского поселения Молочный на 2012-2013 годы"	05	01	795 07 00		6 014,0	6 014,0	4 150,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	795 07 00	200	6 014,0	6 014,0	4 150,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	795 07 00	240	6 014,0	6 014,0	4 150,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	795 07 00	243	6 014,0	6 014,0	4150,2
Коммунальное хозяйство	05	02			5 000,2	5 000,2	4 788,2
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		950,0	950,0	944,6

Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	351 05 00		950,0	950,0	944,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	351 05 00	200	950,0	950,0	944,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	351 05 00	240	950,0	950,0	944,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	351 05 00	244	950,0	950,0	944,6
Софинансирование в рамках ведомственной целевой программы "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне-зимний период на 2012-2014 годы"	05	02	351 48 00		578,1	578,1	569,7
Софинансирование на подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период на 2012-2013 годы" за счет средств местного бюджета	05	02	351 48 21		578,1	578,1	569,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	351 48 21	200	578,1	578,1	569,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	351 48 21	240	578,1	578,1	569,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	351 48 21	244	578,1	578,1	569,7
Ведомственные целевые программы	05	02	622 00 00		3 275,6	3 275,6	3 223,9
Ведомственная целевая программа "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне-зимний период на 2012-2015 годы"	05	02	622 48 00		3 275,6	3 275,6	3 223,9
Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2012/2015 годов	05	02	622 48 21		3 275,6	3 275,6	3 223,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	622 48 21	200	3 275,6	3 275,6	3 223,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	622 48 21	240	3 275,6	3 275,6	3 223,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	622 48 21	244	3 275,6	3 275,6	3 223,9
Целевые программы муниципальных образований	05	02	795 00 00		196,5	196,5	50,0
Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области" на 2011-2015г.	05	02	795 03 00		196,5	196,5	50,0

Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области на 2011-2015г.	05	02	795 03 02		196,5	196,5	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	795 03 02	200	196,5	196,5	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	795 03 02	240	196,5	196,5	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	795 03 02	244	196,5	196,5	50,0
Благоустройство	05	03			3 752,0	3 752,0	3 217,6
Благоустройство	05	03	600 00 00		2 422,0	2 422,0	1 887,6
Уличное освещение	05	03	600 01 00		750,0	750,0	271,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 01 00	200	750,0	750,0	271,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 01 00	240	750,0	750,0	271,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 01 00	244	750,0	750,0	271,5
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	600 02 00		300,0	300,0	287,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 02 00	200	300,0	300,0	287,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 02 00	240	300,0	300,0	287,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 02 00	244	300,0	300,0	287,8
Организация и содержание мест захоронения	05	03	600 04 00		72,0	72,0	71,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 04 00	200	72,0	72,0	71,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 04 00	240	72,0	72,0	71,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 04 00	244	72,0	72,0	71,5
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	600 05 00		1 300,0	1 300,0	1 256,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 05 00	200	1 300,0	1 300,0	1 256,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 05 00	240	1 300,0	1 300,0	1 256,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	600 05 00	244	1 300,0	1 300,0	1 256,8
Целевые программы муниципальных образований	05	03	795 00 00		1 330,0	1 330,0	1 330,0
Долгосрочная целевая программа "Благоустройство дворов на 2012-2014 годы"	05	03	795 08 00		1 330,0	1 330,0	1 330,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	795 08 00	200	1 330,0	1 330,0	1 330,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	795 08 00	240	1 330,0	1 330,0	1 330,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	795 08 00	244	1 330,0	1 330,0	1 330,0
Культура, кинематография	08				16 434,0	16 434,0	16 434,0
Культура	08	01			16 434,0	16 434,0	16 434,0
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	440 00 00		9 771,7	9 771,7	9 771,7
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	08	01	440 02 00		12,7	12,7	12,7
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	440 02 00	600	12,7	12,7	12,7
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	440 02 00	610	12,7	12,7	12,7
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	440 02 00	612	12,7	12,7	12,7
Обеспечение деятельности бюджетных учреждений за счет средств местного бюджета	08	01	440 99 00		9 759,0	9 759,0	9 759,0
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	440 99 00	600	9 759,0	9 759,0	9 759,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	440 99 00	610	9 759,0	9 759,0	9 759,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	440 99 00	611	9 759,0	9 759,0	9 759,0
Библиотеки	08	01	442 00 00		3 876,1	3 876,1	3 876,1
Обеспечение деятельности бюджетных учреждений за счет средств местного бюджета	08	01	442 99 00		3 876,1	3 876,1	3 876,1
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	442 99 00	600	3 876,1	3 876,1	3 876,1
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	442 99 00	610	3 876,1	3 876,1	3 876,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	442 99 00	611	3 876,1	3 876,1	3 876,1
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	08	01	520 00 00		863,3	863,3	863,3

Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	08	01	520 54 00		863,3	863,3	863,3
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области (Дворцы и дома культуры)	08	01	520 54 01		573,3	573,3	573,3
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	520 54 01	600	573,3	573,3	573,3
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	520 54 01	610	573,3	573,3	573,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	520 54 01	611	573,3	573,3	573,3
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области (Библиотека)	08	01	520 54 02		290,0	290,0	290,0
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	520 54 02	600	290,0	290,0	290,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	520 54 02	610	290,0	290,0	290,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	520 54 02	611	290,0	290,0	290,0
Ведомственные целевые программы	08	01	622 00 00		922,9	922,9	922,9
Ведомственная целевая программа "Библиотечное дело Мурманской области" на 2012-2014 годы	08	01	622 84 00		922,9	922,9	922,9
Повышение фонда оплаты труда работникам учреждений культуры, финансируемых из местных бюджетов	08	01	622 84 81		727,3	727,3	727,3
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	622 84 81	600	727,3	727,3	727,3
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	622 84 81	610	727,3	727,3	727,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	622 84 81	611	727,3	727,3	727,3
Повышение фонда оплаты труда работникам бюджетных учреждений культуры, финансируемых из местных бюджетов	08	01	622 84 83		195,6	195,6	195,6
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	622 84 83	600	195,6	195,6	195,6
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	622 84 83	610	195,6	195,6	195,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	622 84 83	611	195,6	195,6	195,6

Целевые программы муниципальных образований	08	01	795 00 00		1 000,0	1 000,0	1 000,0
Целевая муниципальная программа "Ремонт объектов учреждений культуры, финансируемые из бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2011-2012 годы"	08	01	795 06 00		1 000,0	1 000,0	1 000,0
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	795 06 00	600	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	795 06 00	610	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	795 06 00	611	1 000,0	1 000,0	1000,0
Социальная политика	10				206,0	206,0	201,7
Пенсионное обеспечение	10	01			6,0	6,0	6,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	491 00 00		6,0	6,0	6,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	491 01 00		6,0	6,0	6,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	491 01 00	300	6,0	6,0	6,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	491 01 00	310	6,0	6,0	6,0
Пенсии, выплачиваемые организациями сектора муниципального управления	10	01	491 01 00	312	6,0	6,0	6,0
Социальное обеспечение населения	10	03			200,0	200,0	195,7
Целевые программы муниципальных образований	10	03	795 00 00		200,0	200,0	195,7
Муниципальная целевая программа "Социальная защита малообеспеченных и льготных категорий населения городского поселения Молочный на 2012 год"	10	03	795 04 00		200,0	200,0	195,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	795 04 00	300	200,0	200,0	195,7
Иные выплаты населению	10	03	795 04 00	360	200,0	200,0	195,7
Физическая культура и спорт	11				220,0	220,0	214,4
Физическая культура	11	01			220,0	220,0	214,4
Целевые программы муниципальных образований	11	01	795 00 00		220,0	220,0	214,4
Муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта на территории г.п. Молочный"	11	01	795 01 00		220,0	220,0	214,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	795 01 00	200	220,0	220,0	214,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	795 01 00	240	220,0	220,0	214,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	795 01 00	244	220,0	220,0	214,4
Всего расходов					47 589,5	47 589,5	43 883,1

Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области за 2012 год

тыс. руб.

Наименование	Код ведомств а	Разде л	Подразде л	Целева я статья	Вид расход а	Утвержден о Решением Совета депутатов " О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманско й области на 2012 год"	Бюджетна я роспись за 2012 год	Исполнен о	% исполнени я
Администрация городского поселения Молочный	001					47 589,5	47 589,5	43 883,1	92,21
Общегосударственные вопросы		01				12 728,2	12 728,2	11 785,7	92,60
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01	02			1 014,0	1 014,0	918,6	90,59
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	02	002 00 00		1 014,0	1 014,0	918,6	90,59
Глава муниципального образования		01	02	002 03 00		1 014,0	1 014,0	918,6	90,59
Расходы на содержание главы муниципального образования		01	02	002 03 01		1 014,0	1 014,0	918,6	90,59
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	02	002 03 01	100	1 014,0	1 014,0	918,6	90,59

Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов		01	02	002 03 01	120	1 014,0	1 014,0	918,6	90,59
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01	02	002 03 01	121	1 014,0	1 014,0	918,6	90,59
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		01	03			785,6	785,6	761,6	96,95
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	03	002 00 00		785,6	785,6	761,6	96,95
Центральный аппарат		01	03	002 04 00		713,6	713,6	701,0	98,23
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления		01	03	002 04 01		713,6	713,6	701,0	98,23
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	03	002 04 01	100	570,4	570,4	568,5	99,67
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов		01	03	002 04 01	120	570,4	570,4	568,5	99,67
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01	03	002 04 01	121	519,2	519,2	518,2	99,81
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		01	03	002 04 01	122	51,2	51,2	50,3	98,24

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	03	002 04 01	200	143,2	143,2	132,5	92,53
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	03	002 04 01	240	143,2	143,2	132,5	92,53
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		01	03	002 04 01	242	34,4	34,4	32,6	94,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	03	002 04 01	244	108,8	108,8	99,9	91,82
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов		01	03	002 04 01	120	570,4	570,4	568,5	99,67
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01	03	002 04 01	121	519,2	519,2	518,2	99,81
Депутаты представительного органа муниципального образования		01	03	002 12 00		72,0	72,0	60,6	84,17
Расходы на содержание депутатов представительного органа муниципального образования		01	03	002 12 01		72,0	72,0	60,6	84,17
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	03	002 12 01	100	72,0	72,0	60,6	84,17
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов		01	03	002 12 01	120	72,0	72,0	60,6	84,17
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		01	03	002 12 01	122	72,0	72,0	60,6	84,17

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администратий		01	04			7 510,1	7 510,1	7 249,1	96,52
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	04	002 00 00		7 510,1	7 510,1	7 249,1	96,52
Центральный аппарат		01	04	002 04 00		6 605,4	6 605,4	6 425,0	97,27
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления		01	04	002 04 01		6 605,4	6 605,4	6 425,0	97,27
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	04	002 04 01	100	5 174,4	5 174,4	5 023,2	97,08
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов		01	04	002 04 01	120	5 174,4	5 174,4	5 023,2	97,08
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01	04	002 04 01	121	5 091,8	5 091,8	4940,8	97,03
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		01	04	002 04 01	122	82,6	82,6	82,4	99,76
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	04	002 04 01	200	1 408,0	1 408,0	1 390,7	98,77
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	04	002 04 01	240	1 408,0	1 408,0	1 390,7	98,77

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		01	04	002 04 01	242	282,1	282,1	282,1	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	04	002 04 01	244	1 125,9	1 125,9	1108,6	98,46
Иные бюджетные ассигнования		01	04	002 04 01	800	23,0	23,0	11,1	48,26
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации		01	04	002 04 01	850	23,0	23,0	11,1	48,26
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей		01	04	002 04 01	852	23,0	23,0	11,1	48,26
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)		01	04	002 08 00		904,7	904,7	824,1	91,09
Расходы на содержание главы местной администрации		01	04	002 08 01		904,7	904,7	824,1	91,09
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	04	002 08 01	100	904,7	904,7	824,1	91,09
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов		01	04	002 08 01	120	904,7	904,7	824,1	91,09
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01	04	002 08 01	121	887,5	887,5	807,0	90,93
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		01	04	002 08 01	122	17,2	17,2	17,1	99,42
Резервные фонды		01	11			400,0	400,0	0,0	0,00

Резервные фонды		01	11	070 00 00		400,0	400,0	0,0	0,00
Резервные фонды местных администраций		01	11	070 05 00		400,0	400,0	0,0	0,00
Резервный фонд администрации муниципального образования на непредвиденные расходы		01	11	070 05 01		200,0	200,0	0,0	0,00
Иные бюджетные ассигнования		01	11	070 05 01	800	200,0	200,0	0,0	0,00
Резервные средства		01	11	070 05 01	870	200,0	200,0	0	0,00
Фонд по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий администрации муниципального образования		01	11	070 05 02		200,0	200,0	0,0	0,00
Иные бюджетные ассигнования		01	11	070 05 02	800	200,0	200,0	0,0	0,00
Резервные средства		01	11	070 05 02	870	200,0	200,0	0	0,00
Другие общегосударственные вопросы		01	13			3 018,5	3 018,5	2 856,4	94,63
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления		01	13	002 00 00		1 655,0	1 655,0	1 655,0	100,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений		01	13	002 99 00		1 655,0	1 655,0	1 655,0	100,00
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения "Централизованная бухгалтерия городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области"		01	13	002 99 01		1 655,0	1 655,0	1 655,0	100,00

Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	002 99 01	600	1 655,0	1 655,0	1 655,0	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	002 99 01	610	1 655,0	1 655,0	1 655,0	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	01	13	002 99 01	611	1 655,0	1 655,0	1 655,0	100,00
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13	090 00 00		110,0	110,0	89,7	81,55
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	090 02 00		110,0	110,0	89,7	81,55
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	090 02 00	200	110,0	110,0	89,7	81,55
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	090 02 00	240	110,0	110,0	89,7	81,55
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	090 02 00	244	110,0	110,0	89,7	81,55
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 00 00		1 122,1	1 122,1	980,3	87,36
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00		1 122,1	1 122,1	980,3	87,36
Расходы по публикации нормативно-правовых актов	01	13	092 03 20		120,0	120,0	94,2	78,50

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	092 03 20	200	120,0	120,0	94,2	78,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	092 03 20	240	120,0	120,0	94,2	78,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	092 03 20	244	120,0	120,0	94,2	78,50
Расходы на содержание административного здания, находящегося в муниципальной собственности		01	13	092 03 30		524,3	524,3	424,6	80,98
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	092 03 30	200	524,3	524,3	424,6	80,98
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	092 03 30	240	524,3	524,3	424,6	80,98
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	092 03 30	244	524,3	524,3	424,6	80,98
Выплаты по решениям судов и оплата государственной пошлины		01	13	092 03 40		477,8	477,8	461,5	96,59
Иные бюджетные ассигнования		01	13	092 03 40	800	477,8	477,8	461,5	96,59
Исполнение судебных актов		01	13	092 03 40	830	477,8	477,8	461,5	96,59
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений		01	13	092 03 40	831	477,8	477,8	461,5	96,59

Целевые программы муниципальных образований		01	13	795 00 00		131,4	131,4	131,4	100,00
Муниципальная целевая программа "Профилактика наркомании, токсикомании, алкоголизма и их социальных последствий в городском поселении Молочный на 2010-2012 годы"		01	13	795 05 00		15,0	15,0	15,0	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	795 05 00	200	15,0	15,0	15,0	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	795 05 00	240	15,0	15,0	15,0	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	795 05 00	244	15,0	15,0	15,0	100,00
Долгосрочная целевая программа "Профилактика правонарушений в городском поселении Молочный на 2012-2014 годы"		01	13	795 09 00		116,4	116,4	116,4	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	795 09 00	200	116,4	116,4	116,4	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	795 09 00	240	116,4	116,4	116,4	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01	13	795 09 00	244	116,4	116,4	116,4	100,00
Национальная оборона		02				531,9	531,9	531,9	100,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		02	03			531,9	531,9	531,9	100,00
Руководство и управление в сфере установленных функций		02	03	001 00 00		531,9	531,9	531,9	100,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		02	03	001 36 00		531,9	531,9	531,9	100,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными и муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		02	03	001 36 00	100	459,0	459,0	459,0	100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных и муниципальных органов		02	03	001 36 00	120	459,0	459,0	459,0	100,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы		02	03	001 36 00	121	458,9	458,9	458,9	100,00
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		02	03	001 36 00	122	0,1	0,1	0,1	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		02	03	001 36 00	200	72,9	72,9	72,9	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		02	03	001 36 00	240	72,9	72,9	72,9	100,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		02	03	001 36 00	242	8,4	8,4	8,4	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		02	03	001 36 00	244	64,5	64,5	64,5	100,00
Национальная экономика		04				1 840,8	1 840,8	1 776,3	96,50
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			1 375,5	1 375,5	1 375,5	100,00
Дорожное хозяйство		04	09	315 00 00		210,0	210,0	210,0	100,00
Содержание и управление дорожным хозяйством		04	09	315 01 00		210,0	210,0	210,0	100,00
Софинансирование в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие транспортной инфраструктуры Мурманской области" на 2012-2014 годы на финансовое обеспечение дорожной деятельности (за исключением проектирования) в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения		04	09	315 01 21		210,0	210,0	210,0	100,00

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	315 01 21	200	210,0	210,0	210,0	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	315 01 21	240	210,0	210,0	210,0	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	315 01 21	244	210,0	210,0	210,0	100,00
Долгосрочные целевые программы		04	09	522 00 00		1 165,5	1 165,5	1 165,5	100,00
Долгосрочная целевая программа "Развитие транспортной инфраструктуры Мурманской области" на 2012-2014 годы		04	09	522 42 00		1 165,5	1 165,5	1 165,5	100,00
Финансовое обеспечение дорожной деятельности (за исключением проектирования) в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения		04	09	522 42 21		1 165,5	1 165,5	1 165,5	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	522 42 21	200	1 165,5	1 165,5	1 165,5	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	522 42 21	240	1 165,5	1 165,5	1 165,5	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	09	522 42 21	244	1 165,5	1 165,5	1 165,5	100,00
Связь и информатика		04	10			65,3	65,3	40,0	61,26
Долгосрочные целевые программы		04	10	522 00 00		62,0	62,0	40,0	64,52
Долгосрочная целевая программа "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области" на 2012-2015 годы		04	10	522 26 00		62,0	62,0	40,0	64,52
Мероприятия по формированию электронного правительства		04	10	522 26 06		62,0	62,0	40,0	64,52
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	10	522 26 06	200	62,0	62,0	40,0	64,52
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	10	522 26 06	240	62,0	62,0	40,0	64,52

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		04	10	522 26 06	242	62,0	62,0	40,0	64,52
Софинансирование в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области" на 2011-2013 годы за счет средств местного бюджета		04	10	330 00 00		3,3	3,3	0,0	0,00
Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи		04	10	330 02 00		3,3	3,3	0,0	0,00
Софинансирование в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области" на 2011-2013 годы за счет средств местного бюджета		04	10	330 02 20		3,3	3,3	0,0	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	10	330 02 00	200	3,3	3,3	0,0	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	10	330 02 00	240	3,3	3,3	0,0	0,00
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		04	10	330 02 00	242	3,3	3,3	0,0	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики		04	12			400,0	400,0	360,8	90,20
Реализация государственных функций в области национальной экономики		04	12	340 00 00		400,0	400,0	360,8	90,20
Мероприятия по землеустройству и землепользованию		04	12	340 03 00		400,0	400,0	360,8	90,20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	12	340 03 00	200	400,0	400,0	360,8	90,20

Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	12	340 03 00	240	400,0	400,0	360,8	90,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		04	12	340 03 00	244	400,0	400,0	360,8	90,20
Жилищно-коммунальное хозяйство		05				15 628,6	15 628,6	12 939,1	82,79
Жилищное хозяйство		05	01			6 876,4	6 876,4	4 933,3	71,74
Поддержка жилищного хозяйства		05	01	350 00 00		270,0	270,0	260,2	96,37
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда		05	01	350 02 00		220,0	220,0	217,1	98,68
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	350 02 00	200	220,0	220,0	217,1	98,68
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	350 02 00	240	220,0	220,0	217,1	98,68
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества		05	01	350 02 00	243	220,0	220,0	217,1	98,68
Мероприятия в области жилищного хозяйства		05	01	350 03 00		50,0	50,0	43,1	86,20
Расходы на содержание муниципальной собственности		05	01	350 03 01		50,0	50,0	43,1	86,20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	350 03 01	200	50,0	50,0	43,1	86,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	350 03 01	240	50,0	50,0	43,1	86,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	350 03 01	244	50,0	50,0	43,1	86,20
Долгосрочные целевые программы		05	01	522 00 00		588,9	588,9	522,9	88,79
Долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Мурманской области» на 2010-2015 годы и на перспективу до 2020 года.		05	01	522 54 00		66,0	66,0	0,0	0,00

Субсидия муниципальным образованиям на предоставление поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета используемых энергоресурсов		05	01	522 54 23		66,0	66,0	0,0	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	522 54 23	200	66,0	66,0	0,0	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	522 54 23	240	66,0	66,0	0,0	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	522 54 23	244	66,0	66,0	0,0	0,00
Долгосрочная целевая программа "Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов" на 2009-2016 годы		05	01	522 91 00		522,9	522,9	522,9	100,00
Долгосрочная целевая программа "Поэтапный переход на отпуск коммунальных ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов" на 2009-2016 годы. На реализацию программы 2011 года.		05	01	522 91 92		522,9	522,9	522,9	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	522 91 92	200	522,9	522,9	522,9	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	522 91 92	240	522,9	522,9	522,9	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	522 91 92	244	522,9	522,9	522,9	100,00

Целевые программы муниципальных образований		05	01	795 00 00		6 017,5	6 017,5	4 150,2	68,97
Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области " на 2011-2015г.		05	01	795 03 00		3,5	3,5	0,0	0,00
Установка индивидуальных (квартирных) приборов учета малоимущим гражданам		05	01	795 03 01		3,5	3,5	0,0	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	795 03 01	200	3,5	3,5	0,0	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	795 03 01	240	3,5	3,5	0,0	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	795 03 01	244	3,5	3,5	0,0	0,00
Муниципальная целевая программа "Капитальный ремонт многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования городского поселения Молочный на 2012-2013 годы"		05	01	795 07 00		6 014,0	6 014,0	4 150,2	69,01
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	795 07 00	200	6 014,0	6 014,0	4 150,2	69,01
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	795 07 00	240	6 014,0	6 014,0	4 150,2	69,01
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	01	795 07 00	243	6 014,0	6 014,0	4150,2	69,01
Коммунальное хозяйство		05	02			5 000,2	5 000,2	4 788,2	95,76
Поддержка коммунального хозяйства		05	02	351 00 00		950,0	950,0	944,6	99,43
Мероприятия в области коммунального хозяйства		05	02	351 05 00		950,0	950,0	944,6	99,43
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	351 05 00	200	950,0	950,0	944,6	99,43
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	351 05 00	240	950,0	950,0	944,6	99,43

Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	351 05 00	244	950,0	950,0	944,60	99,43
Софинансирование в рамках ведомственной целевой программы "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне-зимний период на 2012-2014 годы" за счет средств местного бюджета		05	02	351 48 00		578,1	578,1	569,7	98,55
Софинансирование на подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период на 2012/2013 годов за счет средств местного бюджета		05	02	351 48 21		578,1	578,1	569,7	98,55
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	351 48 21	200	578,1	578,1	569,7	98,55
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	351 48 21	240	578,1	578,1	569,7	98,55
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	351 48 21	244	578,1	578,1	569,7	98,55
Ведомственные целевые программы		05	02	622 00 00		3 275,6	3 275,6	3 223,9	98,42
Ведомственная целевая программа "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне-зимний период на 2012-2015 годы"		05	02	622 48 00		3 275,6	3 275,6	3 223,9	98,42
Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2012/2015 годов		05	02	622 48 21		3 275,6	3 275,6	3 223,9	98,42
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	622 48 21	200	3 275,6	3 275,6	3 223,9	98,42
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	622 48 21	240	3 275,6	3 275,6	3 223,9	98,42
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	622 48 21	244	3 275,6	3 275,6	3 223,9	98,42

Целевые программы муниципальных образований		05	02	795 00 00		196,5	196,5	50,0	25,45
Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области " на 2011-2015г.		05	02	795 03 00		196,5	196,5	50,0	25,45
Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области на 2011-2015г.		05	02	795 03 02		196,5	196,5	50,0	25,45
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	795 03 02	200	196,5	196,5	50,0	25,45
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	795 03 02	240	196,5	196,5	50,0	25,45
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	02	795 03 02	244	196,5	196,5	50,0	25,45
Благоустройство		05	03			3 752,0	3 752,0	3 217,6	85,76
Благоустройство		05	03	600 00 00		2 422,0	2 422,0	1 887,6	77,94
Уличное освещение		05	03	600 01 00		750,0	750,0	271,5	36,20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 01 00	200	750,0	750,0	271,5	36,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 01 00	240	750,0	750,0	271,5	36,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 01 00	244	750,0	750,0	271,5	36,20
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства		05	03	600 02 00		300,0	300,0	287,8	95,93
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 02 00	200	300,0	300,0	287,8	95,93

СТР. 40									
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 02 00	240	300,0	300,0	287,8	95,93
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 02 00	244	300,0	300,0	287,8	95,93
Организация и содержание мест захоронения		05	03	600 04 00		72,0	72,0	71,5	99,31
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 04 00	200	72,0	72,0	71,5	99,31
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 04 00	240	72,0	72,0	71,5	99,31
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 04 00	244	72,0	72,0	71,5	99,31
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений		05	03	600 05 00		1 300,0	1 300,0	1 256,8	96,68
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 05 00	200	1 300,0	1 300,0	1 256,8	96,68
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 05 00	240	1 300,0	1 300,0	1 256,8	96,68
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	600 05 00	244	1 300,0	1 300,0	1256,8	96,68
Целевые программы муниципальных образований		05	03	795 00 00		1 330,0	1 330,0	1 330,0	100,00
Долгосрочная целевая программа "Благоустройство дворов на 2012-2014 годы"		05	03	795 08 00		1 330,0	1 330,0	1 330,0	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	795 08 00	200	1 330,0	1 330,0	1 330,0	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	795 08 00	240	1 330,0	1 330,0	1 330,0	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		05	03	795 08 00	244	1 330,0	1 330,0	1330,0	100,00
Культура, кинематография		08				16 434,0	16 434,0	16 434,0	100,00
Культура		08	01			16 434,0	16 434,0	16 434,0	100,00
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии		08	01	440 00 00		9 771,7	9 771,7	9 771,7	100,00

Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга		08	01	440 00 00		12,7	12,7	12,7	100,00
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	440 02 00	600	12,7	12,7	12,7	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	440 02 00	610	12,7	12,7	12,7	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели		08	01	440 02 00	612	12,7	12,7	12,7	100,00
Обеспечение деятельности бюджетных учреждений за счет средств местного бюджета		08	01	440 99 00		9 759,0	9 759,0	9 759,0	100,00
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	440 99 00	600	9 759,0	9 759,0	9 759,0	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	440 99 00	610	9 759,0	9 759,0	9 759,0	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)		08	01	440 99 00	611	9 759,0	9 759,0	9 759,0	100,00
Библиотеки		08	01	442 00 00		3 876,1	3 876,1	3 876,1	100,00
Обеспечение деятельности бюджетных учреждений за счет средств местного бюджета		08	01	442 99 00		3 876,1	3 876,1	3 876,1	100,00
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	442 99 00	600	3 876,1	3 876,1	3 876,1	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	442 99 00	610	3 876,1	3 876,1	3 876,1	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)		08	01	442 99 00	611	3 876,1	3 876,1	3 876,1	100,00

Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления		08	01	520 00 00		863,3	863,3	863,3	100,00
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области		08	01	520 54 00		573,3	573,3	573,3	100,00
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области (Дворцы и дома культуры)		08	01	520 54 01		573,3	573,3	573,3	100,00
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	520 54 01	600				#ДЕЛ/0!
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	520 54 01	610	573,3	573,3	573,3	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)		08	01	520 54 01	611	573,3	573,3	573,3	100,00

Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области (Библиотека)		08	01	520 54 02		290,0	290,0	290,0	100,00
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	520 54 02	600	290,0	290,0	290,0	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	520 54 02	610	290,0	290,0	290,0	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)		08	01	520 54 02	611	290,0	290,0	290,0	100,00
Ведомственные целевые программы		08	01	622 00 00		922,9	922,9	922,9	100,00
Ведомственная целевая программа "Библиотечное дело Мурманской области" на 2012-2014 годы		08	01	622 84 00		922,9	922,9	922,9	100,00
Повышение фонда оплаты труда работникам бюджетных учреждений культуры, финансируемых из местных бюджетов (Дворцы и дома культуры)		08	01	622 84 81		727,3	727,3	727,3	100,00
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	622 84 81	600	727,3	727,3	727,3	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	622 84 81	610	727,3	727,3	727,3	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)		08	01	622 84 81	611	727,3	727,3	727,3	100,00

Повышение фонда оплаты труда работникам бюджетных учреждений культуры, финансируемых из местных бюджетов		08	01	622 84 83		195,6	195,6	195,6	100,00
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	622 84 83	600	195,6	195,6	195,6	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	622 84 83	610	195,6	195,6	195,6	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)		08	01	622 84 83	611	195,6	195,6	195,6	100,00
Целевые программы муниципальных образований		08	01	795 00 00		1 000,0	1 000,0	1 000,0	100,00
Целевая муниципальная программа "Ремонт объектов учреждений культуры, финансируемые из бюджета городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2011-2012 годы"		08	01	795 06 00		1 000,0	1 000,0	1 000,0	100,00
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	795 06 00	600	1 000,0	1 000,0	1 000,0	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	795 06 00	610	1 000,0	1 000,0	1 000,0	100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)		08	01	795 06 00	611	1 000,0	1 000,0	1000,0	100,00
Социальная политика		10				206,0	206,0	201,7	97,91
Пенсионное обеспечение		10	01			6,0	6,0	6,0	100,00
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение		10	01	491 00 00		6,0	6,0	6,0	100,00
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих		10	01	491 01 00		6,0	6,0	6,0	100,00

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	491 01 00	300	6,0	6,0	6,0	100,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	491 01 00	310	6,0	6,0	6,0	100,00
Пенсии, выплачиваемые организациями сектора муниципального управления	10	01	491 01 00	312	6,0	6,0	6,0	100,00
Социальное обеспечение населения	10	03			200,0	200,0	195,7	97,85
Муниципальная целевая программа "Социальная защита малообеспеченных и льготных категорий населения городского поселения Молочный на 2012 год"	10	03	795 04 00		200,0	200,0	195,7	97,85
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	795 04 00	300	200,0	200,0	195,7	97,85
Иные выплаты населению	10	03	795 04 00	360	200,0	200,0	195,7	97,85
Физическая культура и спорт	11				220,0	220,0	214,4	97,45
Физическая культура	11	01			220,0	220,0	214,4	97,45
Целевые программы муниципальных образований	11	01	795 00 00		220,0	220,0	214,4	97,45
Муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта на территории г.п. Молочный"	11	01	795 01 00		220,0	220,0	214,4	97,45
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	795 01 00	200	220,0	220,0	214,4	97,45
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	795 01 00	240	220,0	220,0	214,4	97,45
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	795 01 00	244	220,0	220,0	214,4	97,45

Приложение 4
к Решению Совета депутатов
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от _____._____.2013 г. № ____

Источники финансирования дефицита бюджета городского поселения Молочный Кольского района по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджетов, за 2012 год

№	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника внутреннего финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления	Код бюджетной классификации								Утверждено по бюджету на 2012 год	Исполнено по бюджету на 2012 год
		Главный администратор	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Вид	Классификация операций сектора государственного управления		
1.	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	001	01	02	00	00	00	0000	000	0,0	0,0
1.1.	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	001	01	02	00	00	00	0000	700	0,0	0,0
	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	001	01	02	00	00	10	0000	710	0,0	0,0
1.2.	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	001	01	02	00	00	00	0000	800	0,0	0,0
	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	001	01	02	00	00	10	0000	810	0,0	0,0
2.	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	001	01	03	00	00	00	0000	000	0,0	0,0
2.1.	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	001	01	03	00	00	00	0000	700	0,0	0,0
	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	001	01	03	00	00	10	0000	710	0,0	0,0
2.2.	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	001	01	03	00	00	00	0000	800	0,0	0,0
	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	001	01	03	00	00	10	0000	810	0,0	0,0

3.	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000	01	05	00	00	00	0000	000	6 976,1	3273,5
3.1.	Увеличение остатков средств бюджетов	000	01	05	00	00	00	0000	500	40 613,4	40609,6
	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000	01	05	02	00	00	0000	500	40 613,4	40609,6
	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000	01	05	02	01	00	0000	510	40 613,4	40609,6
	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000	01	05	02	01	10	0000	510	40 613,4	40609,6
3.2.	Уменьшение остатков средств бюджетов	000	01	05	00	00	00	0000	600	47 589,5	43883,1
	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000	01	05	02	00	00	0000	600	47 589,5	43883,1
	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000	01	05	02	01	00	0000	610	47 589,5	43883,1
	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000	01	05	02	01	10	0000	610	47 589,5	43883,1
4.	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000	01	06	00	00	00	0000	000	600,0	600,0
4.1.	Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	000	01	06	01	00	00	0000	000	0,0	0,0
	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	000	01	06	01	00	00	0000	630	0,0	0,0
	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящиеся в государственной собственности	000	01	06	01	00	10	0000	630	0,0	0,0
4.2.	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	001	01	06	04	00	00	0000	000	0,0	0,0
	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	001	01	06	04	00	00	0000	800	0,0	0,0

	Исполнение муниципальных гарантий муниципального поселения в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	001	01	06	04	00	10	0000	810	0,0	0,0
4.3.	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	001	01	06	05	00	00	0000	000	600,0	600,0
4.3.1.	Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	001	01	06	05	00	00	0000	500	0,0	0,0
	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета поселения в валюте Российской Федерации	001	01	06	05	01	10	0000	540	0,0	0,0
	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета поселения в валюте Российской Федерации	001	01	06	05	02	10	0000	540	0,0	0,0
4.3.2.	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	001	01	06	05	00	00	0000	600	600,0	600,0
	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджета поселения в валюте Российской Федерации	001	01	06	05	01	10	0000	640	600,0	600,0
	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета поселения в валюте Российской Федерации	001	01	06	05	02	10	0000	640	0,0	0,0
	ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000	00	00	00	00	00	0000	000	7 576,1	3873,5

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 мая 2013 года

№ 1-16/5

п. Молочный

О внесении изменений и дополнений в Решение «О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2013 год» от 29 января 2013 года № 1-13/5

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Положением "О Бюджетном процессе городского поселения Молочный", утвержденным решением Совета депутатов от 27.12.2007 года № 2-42/3, Совет депутатов городского поселения Молочный пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района от 29 января 2013 года № 1-13/5 «О бюджете городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2013 год»

следующие изменения и дополнения:

1.1 Пункты 1.1, 1.2, 1.4 изложить в следующей редакции:
«1.1. прогнозируемый общий объем доходов в сумме 44 009,2 тыс. рублей;

1.2. прогнозируемый общий объем расходов в сумме 59 093,6 тыс. рублей;

1.4. размер дефицита в сумме 15 084,4 тыс.рублей.

Направить на уменьшение дефицита 14 484,4 тыс.рублей за счет снижения остатков средств на едином счете бюджета городского поселения Молочный Кольского района по состоянию на 1 января 2013 года.»

1.2 Приложения 1, 3, 4, 5, 6,7 изложить в редакции приложений 1, 3, 4, 5, 6,7 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

Приложения 1, 3, 4, 5, 6, 7 не приводятся. Приложения представлены в МБУК «Библиотечное объединение Молочный» по адресу: п. Молочный ул. Гальченко, д.7

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 мая 2013 года

№ 2 - 16/5

пос. Молочный

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 11.04.2013 № 6-15/5 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 27.10.2011 №2-8/5 «О порядке назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", в соответствии с письмом прокуратуры Кольского района Мурманской области от 19.04.2013 №7-1-2-2013, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 11.04.2013 № 6-15/5 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 27.10.2011 №2-8/5 «О порядке назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 читать в следующей редакции:

«3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2012 года.»

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва
Р Е Ш Е Н И Е**

от 16 мая 2013 года

№ 3-16/5

пос. Молочный

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского поселения Молочный Кольского района

В целях совершенствования порядка управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения Молочный, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района, в соответствии с Положением о порядке распоряжения и управления муниципальной собственностью городского поселения Молочный Кольского района, утвержденного решением Совета депутатов от 01.11.2012г.№ 2-10/5, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского поселения Молочный Кольского района согласно Приложению.

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по нормативно-правовой работе Совета депутатов пятого созыва городского поселения Молочный Кольского район (Дрожжин Д.А.).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

Приложение
Утверждено решением Совета депутатов
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от 16 мая 2013 года № 3-16/5

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского поселения Молочный Кольского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования городское поселение Молочный, другими нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее – руководитель) городского поселения Молочный Кольского района, общие условия труда руководителя.

2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя

2.1. Руководитель назначается и освобождается от должности на основании распоряжения главы администрации городского поселения Молочный по согласованию с Советом депутатов городского поселения Молочный, которое оформляется решением Советом депутатов городского поселения Молочный.

Руководителем назначается лицо на основе рекомендаций, знающий основные нормативные правовые акты по вопросам деятельности муниципального предприятия или учреждения и отрасли, и, как правило, иметь высшее образование, опыт работы на руководящих должностях не менее одного года.

2.2. Представление на должность руководителя вместе с проектом решения Совета депутатов городского поселения Молочный готовит администрация городского поселения Молочный (далее - Администрация) и направляет для согласования в Совет депутатов городского поселения Молочный для принятия решения о назначении руководителя на должность.

2.3. Во исполнение решения Совета депутатов городского поселения Молочный Глава администрации заключает трудовой договор с назначенным руководителем на срок, предусмотренный Уставом предприятия или учреждения, либо соглашением сторон, и издает соответствующее распоряжение о назначении на должность руководителя.

2.4. По предприятию издается приказ о вступлении в должность руководителя.

2.5. На период отсутствия руководителя в связи с его уходом в отпуск, убытием в командировку Глава администрации по личному заявлению руководителя издает соответствующее распоряжение с указанием лица, временно исполняющего обязанности руководителя, если иное не предусмотрено Уставом предприятия или учреждения.

2.6. В случае невыхода руководителя на работу по неустановленным причинам Глава администрации издает распоряжение о временном исполнении обязанностей руководителя другим лицом.

2.7. Освобождение от должности руководителя, в том числе в случае рассмотрения вопроса о досрочном прекращении трудового договора, производится по представлению Администрации, которое с проектом решения Совета депутатов городского поселения Молочный направляется в Совет депутатов городского поселения Молочный для согласования и принятия решения об освобождении руководителя от должности (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе руководителя).

2.8. В случае расторжения трудового договора по инициативе

самого руководителя согласование и принятие решения Советом депутатов об освобождении руководителя от должности не требуется.

2.9. Во исполнение решения Совета депутатов городского поселения Молочный об освобождении от должности руководителя Глава администрации городского поселения Молочный издает соответствующее распоряжение.

2.10. При увольнении руководителя Глава администрации городского поселения Молочный своим распоряжением назначает лицо, временно исполняющее обязанности до назначения нового руководителя.

2.11. В случаях прекращения трудового договора по любому основанию руководитель (в том числе и исполняющий обязанности руководителя) обязан осуществить по акту прием-передачу имущества и документации по основной деятельности и личному составу предприятия или учреждения вновь назначенному руководителю или исполняющему обязанности руководителя.

3. Общие условия труда руководителя

3.1. Условия труда руководителя определяются на основании действующего законодательства, нормативных актов органов местного самоуправления и оформляются трудовым договором.

3.2. Содержание трудового договора определяется сторонами и включает обязательные условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут быть предусмотрены иные условия с учетом специфики производства, отраслевых особенностей и финансовых возможностей предприятия или учреждения, не ухудшающие положение руководителя по сравнению с действующим законодательством.

3.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. При назначении на должность может устанавливаться испытательный срок до шести месяцев в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Условия оплаты труда руководителя определяются трудовым договором. Оплата труда руководителя, а также все выплаты, предусмотренные действующим законодательством, производятся на предприятии или учреждении и за счет средств предприятия или учреждения, в том числе в случаях досрочного прекращения или окончания срока действия трудового договора.

3.5. Трудовой договор с руководителем прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе и вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проводимой в порядке, установленном Администрацией.

3.6. Все вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 1
к Положению о порядке назначения кандидатур
на должности руководителей
муниципальных предприятий и учреждений
городского поселения Молочный
Кольского района

Представление по кандидатуре для согласования на должность руководителя муниципального предприятия и учреждения городского поселения Молочный Кольского района

Дата рождения _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (число, месяц, год рождения)
Образование _____ окончил(а) _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)
Специальность по образованию, ученое звание, ученая степень _____

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(наименование образовательного учреждения, дата окончания)

Владение иностранными языками _____

Отсутствие/наличие судимости _____

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации (субъект РФ, город, поселок)
поступления	ухода		

Стаж муниципальной службы _____

Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

Глава администрации
городского поселения Молочный
"__" _____ 20__ г.

Правильность всех записей подтверждаю: _____
(должность, подпись сотрудника кадровой службы)

Приложение № 2
к Положению о порядке назначения кандидатур
на должности руководителей
муниципальных предприятий и учреждений
городского поселения Молочный
Кольского района

**Ходатайство
о согласовании назначения на должность
руководителя муниципального предприятия и учреждения
городского поселения Молочный Кольского района**

Прошу рассмотреть в Совете депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области мое ходатайство о согласовании назначения на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского поселения Молочный Кольского района

(Ф.И.О.)

Приложение: Представление по кандидатуре для
согласования назначения на должность
на _____ листах.
(наименование должности)

Глава администрации
городского поселения Молочный

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 мая 2013 года

№ 4-16/5

**пос. Молочный
Об отчете Главы городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области**

В целях обеспечения гласности в работе органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского

района Мурманской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Молочный, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. По результатам отчета за период работы с 28.03.2012 по 28.03.2013 г. признать деятельность Главы городского поселения Молочный неудовлетворительной.
2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**ОТЧЕТ
ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
ЗА ПЕРИОД С 28.03.2012Г. ПО 28.03.2013Г.**

За отчетный период подготовлено и проведено 14 заседаний Совета депутатов городского поселения Молочный, из них 4 внеочередных заседания.

На заседаниях Совета депутатов рассмотрено 88 вопросов, принято 58 решений.

Основная часть проектов решений, а также иные вопросы предварительно рассматривались на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов. Состоялось 9 совместных заседаний комиссий по нормативно-правовой работе и по финансовым и экономическим вопросам Совета депутатов пятого созыва,

5 заседаний комиссий по финансовым и экономическим вопросам, 1 заседание комиссии по нормативно-правовой работе.

В связи с внесением изменений в федеральное законодательство, в том числе в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» №131-ФЗ внесены изменения и дополнения в Устав городского

поселения Молочный. При внесении изменений и дополнений в Устав проводились консультации с Управлением Министерства юстиции РФ по Мурманской области.

По итогам 2012 года и ежеквартально в 2012 году заслушивался отчет администрации об исполнении бюджета г.п. Молочный.

Внесены изменения в бюджет 2012г. – принято 5 Решений Совета депутатов.

Утвержден бюджет г.п. Молочный на 2013 год, принято 1 Решение об изменениях в бюджет 2013 года, принят прогноз социально-экономического развития на 2013 год.

Внесены изменения и дополнения в Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории городского поселения Молочный Кольского района».

Заслушаны отчеты:

- о деятельности МБУК «БО п. Молочный» (директор);
- о деятельности МБУК ГДК «Гармония» (директор).

Заслушана информация:

- о подготовке к отопительному сезону 2012-2013гг. (начальник МУП «УМС-СФЗ»);

- о состоянии расчетов с теплоснабжающей организацией ГОУТП «ТЭКОС».

Даны рекомендации и высказаны пожелания руководителям соответствующих служб.

В целях выявления общественного мнения, привлечения населения к участию в местном самоуправлении проведены 11 публичных слушаний.

Главой г.п. Молочный в рамках своих полномочий принято 8 постановлений. Все принятые решения Совета депутатов и постановления Главы городского поселения обнародовались через МБУК «БО п. Молочный» (направлялись в библиотеку по ул. Гальченко, д.7). Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, бюджет г.п. Молочный, изменения в бюджет, объявления публиковались в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления г.п. Молочный» и в газете «Кольское слово». Подготовлено и распространено 16 выпусков информационных бюллетеней.

За отчетный период получено 3 протеста прокуратуры Кольского района, 1 представление прокуратуры и 6 информационных писем. Протесты рассмотрены и удовлетворены. Подготовлены ответы на 3 запроса из прокуратуры Кольского района.

Подготовлены ответы на 9 обращений граждан, из полученных 64(включая 10 в 2013). Получено 23 обращения (из них в 2013 – 8) от депутатов г.п. Молочный, одни вынесены на рассмотрение в депутатские комиссии, Совет депутатов, на другие даны письменные ответы.

В течение отчетного периода Глава городского поселения присутствовал:

- на заседаниях Мурманской областной Думы;
 - заседаниях Правительства Мурманской области;
 - совещаниях, проводимых в Кольском районе;
- принимал участие:
- в работе Координационного Совета представительных органов местного самоуправления;
 - в торжественных мероприятиях, проводимых в городском поселении Молочный, Кольском районе, г. Мурманске.

Организован прием депутатами городского поселения граждан по личным вопросам, график приема обновляется ежемесячно (73 приема).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 мая 2013 года № 5-16/5

пос. Молочный

О внесении изменений в перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 27.10.2011г. № 11-8/5 «Об утверждении перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Исключить из перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства пункт 8.

2. Опубликовать настоящее Решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и на сайте муниципального образования.

3. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 мая 2013 года № 6-16/5

п. Молочный

Об отчуждении муниципального имущества, арендуемого субъектами малого предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 05 февраля 2009 года № 2-58/3 «О реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества городского поселения Молочный Кольского района

Мурманской области субъектами малого и среднего предпринимательства», Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Осуществить возмездное отчуждение муниципального нежилого фонда, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства – нежилое помещение, общей площадью 80,1 кв.м, этаж цокольный, адрес объекта: Мурманская область, Кольский район, пгт Молочный, ул. Молодежная, д.2.

2. Администрации городского поселения Молочный осуществить необходимые действия для осуществления данного решения.

3. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 16 мая 2013 года

п. Молочный

№ 7-16/5

**Об утверждении Прогнозного плана (программы)
приватизации муниципального имущества городского
поселения Молочный Кольского района Мурманской
области на 2013 год**

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", руководствуясь статьей 50 Устава городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, в целях эффективного использования муниципального имущества и обеспечения в 2013 году увеличения доходов бюджета городского поселения Молочный, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области на 2013 год.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и на официальном сайте городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
А.А. Гладышев

Утверждено решением
Совета депутатов
городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
от 16.05.2013г. N 7-16/5

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА)
ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА
2012 ГОД**

Раздел I. Приватизация объектов нежилого фонда:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Предполагаемые сроки приватизации	Стоимость объекта
1.	Нежилое помещение (блок к свинарнику), этажность 1, общая площадь 133,7 кв.м.	184365, Мурманская область, Кольский район, п. Молочный, ул. Строителей, д.34	2 квартал 2013	Определена в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и составляет 116 000 руб.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Шестнадцатое очередное заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 16 мая 2013 года

п. Молочный

№ 9-16/5

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле за
проведением лотерей на территории городского поселения
Молочный Кольского района Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района, Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области пятого созыва,-

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле за проведением лотерей на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 14 марта 2013 года № 3-14/5 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за проведением лотерей на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области».

3. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления и на официальном сайте городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области – гпмолочный.рф.

Глава городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области
Гладышев А. А.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов городского
поселения Молочный Кольского района
Мурманской области
от 16.05.2013 г. № 9-16/5

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном контроле за проведением
лотерей на территории городского поселения Молочный
Кольского района Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» (далее - Закон о лотереях), Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), Устава муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области.

1.2. Настоящее Положение определяет предмет, задачи, принципы и порядок осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный (далее - муниципальный контроль); полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц; порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок; права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении плановых и внеплановых проверок; сроки проведения проверок.

1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи на территории городского поселения Молочный требований, установленных Законом о лотереях и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.4. Основными задачами муниципального контроля являются:

1) профилактика правонарушений в области проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования городское поселение Молочный;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства в области организации и проведения лотерей.

1.5. Осуществление муниципального контроля основывается на следующих принципах:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение прав и законных интересов юридических лиц;

3) открытость и доступность информации об осуществлении муниципального контроля, о правах и обязанностях органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;

4) объективность и всесторонность осуществления муниципального контроля, а также достоверность результатов проводимых проверок;

5) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

2. Организация осуществления муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией городского поселения Молочный в лице финансового отдела администрации городского поселения

Молочный (далее - орган муниципального контроля). В положении о финансовом отделе администрации городского поселения Молочный обязательно наличие норм по организации и обеспечению муниципального контроля.

2.2. К полномочиям органа муниципального контроля, его должностных лиц относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный;

2) разработка и принятие административного регламента осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории городского поселения Молочный;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Молочный.

2.3. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения обязательных требований (далее - проверки).

Мероприятия по муниципальному контролю за проведением муниципальных лотерей в отношении юридических лиц осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Положением.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, которые разрабатываются и утверждаются в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего Положения.

2.5. Внеплановые проверки юридических лиц проводятся по основаниям, указанным в части 6 статьи 21 Закона о лотереях, в порядке, установленном Федеральным законом, с учетом особенностей, предусмотренных Законом о лотереях.

2.6. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

2.7. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации городского поселения Молочный о проведении проверки (далее - распоряжение).

При проведении проверок юридических лиц распоряжение составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

2.8. Должностное лицо, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

2.9. Проверки проводятся с участием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Юридические лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным

доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения.

2.10. При осуществлении проверки заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.11. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований.

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись.

2.12. При обнаружении нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, орган муниципального контроля передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.13. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

2.14. Должностные лица осуществляют учет проверок в журнале проверок соблюдения законодательства о лотереях (далее – журнал проверок), который ведется в органе муниципального контроля по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1. При разработке ежегодных планов проведения проверок юридических лиц органом муниципального контроля предусматриваются:

1) включение плановых проверок юридических лиц в проект ежегодного плана по основаниям, которые установлены частью 5 статьи 21 Закона о лотереях;

2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 (далее - Правила);

3) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

4) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и представление его

на утверждение главой администрации МО городское поселение Молочный.

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона.

3.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского поселения Молочный в сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Изменения в ежегодный план проверок юридических лиц вносятся в порядке, установленном Правилами.

4. Сроки проведения проверок

Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

5. Права и обязанности должностных лиц при проведении муниципального контроля

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского поселения Молочный о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

4) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

5.2. Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

3) соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

4) соблюдать сроки уведомления юридических лиц о проведении проверки, сроки проведения проверок;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии распоряжения о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и

связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

Приложение 1
к Положению

о муниципальном контроле за проведением лотерей на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» апреля 2013г. № 32

**«О внесении изменений в постановление от 18.02.2013
№11 «Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги «Постановка на учет
многодетных семей в целях бесплатного предоставления в
собственность земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»**

В соответствии со ст. 28 Земельного кодекса РФ, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 31.12.2003г. № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области, постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012г. № 58-ПП «О порядке учета многодетных семей и порядке организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства», Уставом муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, постановлением администрации городского поселения Молочный от 31 мая 2011 года №42 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области», по результатам рассмотрения экспертного заключения Министерства юстиции Мурманской области от 01.04.2013 №05-03/1000-ВП, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 18 февраля 2013 №11, следующие изменения:

1.1. пункт 2.6. читать в следующей редакции:

«2.6. Заявление подается непосредственно или через представителя, действующего по доверенности, либо посредством почтового отправления по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП «О порядке учета многодетных семей и порядке организации формирования (образования) и бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства» (далее – Постановление Правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП) (приложение 1).

В случае подачи Заявления, в соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП,

№	Д	Мес	Рек	Рек	Све	Сведе	Сведе	Подп
п	ат	то	виз	виз	ден	ния о	ния	ись
/	а	нар	иты	иты	ия	привл	об	работ
п	ы	уше	Акт	пре	об	ечени	уплат	ника,
	яв	лиц	а	дпи	исп	и	е	запол
	ле	о,	выя	сан	олн	нару	штра	нивш
	ни	доп	вля	ия с	ени	шите	фа	его
	я	уст	ния	указ	и	ля к		журна
	на	ивш	нар	ани	пре	ответ		л
	ру	ее	уше	ем	дпи	ствен		
	ш	нар	ния,	сро	сан	ности		
	ен	уше	с	вып	ия	с		
	ия	ния	указ	олн		указа		
	,		ани	ени		нием		
	ха		ем	ия		рекви		
	ра		лиц			зитов		
	кт		а,			поста		
	ер		сост			новле		
	на		ави			ния		
	ру		вше			адми		
	ш		го			нистр		
	ен		акт			ативн		
	ия					ой		
						комис		
						сии		

предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

8) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

10) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

11) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области организации и проведения муниципальных лотерей, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, а также в журнале проверок.

5.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие),

непосредственно к нему прилагаются:

1) подлинники и ксерокопии:

а) паспортов граждан Российской Федерации Заявителя и членов многодетной семьи, достигших возраста 14 лет (страницы с паспортными данными и регистрацией);

б) свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

в) свидетельства о заключении брака;

г) свидетельства о расторжении брака;

д) документа об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

е) документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя);

ж) документов, подтверждающих нуждаемость многодетной семьи в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (при наличии нуждаемости);

2) подлинники:

а) документов, подтверждающих обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

б) справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма N 9).

Копии документов, представленных одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

При направлении Заявления почтовым отправлением копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 1.5 (за исключением ксерокопии паспорта), подлежат нотариальному заверению.»

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Е.Б. Чумакова.

Глава администрации
Е.Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» апреля 2013 г. № 33

**«Об определении территорий, прилегающих
к местам массового скопления граждан и
местам нахождения источников повышенной опасности»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов РФ мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», Законом Мурманской области от 23.06.2004 № 489-01-3МО «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Мурманской области» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. На территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области не допускается розничная продажа алкогольной продукции в объектах (Приложение 1):

а) МБУК ГДК «Гармония»;

б) Муниципальное общеобразовательное учреждение Молочненская средняя общеобразовательная школа и на прилегающей к нему территории;

в) Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 комбинированного вида п. Молочный муниципального образования Кольский район Мурманской области и на прилегающей к нему территории;

г) Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 46 п. Молочный муниципального образования Кольский район Мурманской области и на прилегающей к нему территории;

д) Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Молочненская детская музыкальная школа» муниципального образования Кольский район Мурманской области и на прилегающей к нему территории;

е) Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа муниципального образования Кольский район Мурманской области и на прилегающей к нему территории;

ж) МУЗ Кольская ЦРБ амбулатория п.г.т. Молочный и на прилегающей к нему территории;

з) в местах проведения культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых зрелищных мероприятий, проводимых по решению органа местного самоуправления, а также на прилегающих к таким местам территориям во время проведения указанных мероприятий.

2. Определить границы прилегающих территорий к объектам, перечисленным в пункте 1 настоящего постановления согласно схеме в приложении 2.

3. Территория, прилегающая к объектам, перечисленным в пунктах а-ж настоящего постановления, на которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции признается территория, расположенная на расстоянии не менее 50 метров от объектов.

4. Определить, что расчет расстояний до границ прилегающих территорий от организаций, указанных в п.1 настоящего постановления определяется по тротуарам или пешеходным дорожкам (при их отсутствии - по обочинам, велосипедным дорожкам, краям проезжих частей), пешеходным переходам. При пересечении пешеходной зоны с проезжей частью расстояние измеряется по ближайшему пешеходному переходу.

5. Постановление администрации городского поселения Молочный от 02.12.2011 № 122 «Об определении территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности» признать утратившим силу.

6. Ведущему специалисту – делопроизводителю направить настоящее постановление в Управление по лицензированию Мурманской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского поселения Молочный.

Глава администрации
Е. Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» апреля 2013 г. № 34

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Молочный от 15.06.2011 г. №54 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Молочный и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской

Председатель комиссии	Глава администрации городского поселения Молочный	Шпилевой Е. Н.
Заместитель председателя секретарь комиссии	Заместитель главы администрации городского поселения Молочный	Чумаков Е. Б.
Члены комиссии:	Специалист II категории - юрист администрации городского поселения Молочный	Лапуть Ю.С.
	главный специалист – юрист администрации представитель МУК ГДК «Гармония» представитель МУК «Библиотечное объединение» городского поселения Молочный	Гаркавлук А.А. (по согласованию) (по согласованию)
	депутат Совета депутатов городского поселения Молочный независимый эксперт	(по согласованию) (по согласованию)

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Е.Б. Чумакова.

Глава администрации
Е.Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» мая 2013 г. № 35

«О внесении изменений в постановление от 10.08.2012 г. №83 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области на 2012 – 2013 годы»

Руководствуясь Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года №460, Национальным планом противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы, утвержденным Указом президента Российской Федерации №297 и в целях создания системы противодействия коррупции на территории городского поселения Молочный и устранения причин, ее порождающих, в соответствии с письмом Министерства юстиции Мурманской области от 29.04.2013 №05-06/1404-НШ о внедрении в образовательный процесс муниципальных служащих учебно-методических материалов, руководствуясь Уставом городского поселения Молочный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского поселения Молочный от 10.08.2012 г. №83 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в городском поселении Молочный Кольского района Мурманской области на 2012 – 2013 годы» следующие изменения:

1.1. В приложении №1 плана мероприятий по противодействию коррупции в городском поселении Молочный

Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", администрация городского поселения Молочный, - **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского поселения Молочный от 15.06.2011 г. №54 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Молочный и урегулированию конфликта интересов», следующие изменения:

1.1. утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Молочный и урегулированию конфликта интересов в следующей редакции:

Кольского района Мурманской области на 2012 – 2013 годы добавить строку 13 следующего содержания:

13.	Изучение муниципальными служащими учебно-методических материалов, подготовленных Институтом законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ	2013 (по мере необходимости)	Администрация городского поселения Молочный
-----	---	---------------------------------	---

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Е.Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» мая 2013 г. № 36

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Молочный»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского поселения Молочный от 07.09.2012 № 6-8/5 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области», руководствуясь Уставом городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, в целях организации на территории городского поселения Молочный муниципального лесного контроля, администрация городского поселения Молочный, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Молочный»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и разместить на официальном сайте городского поселения Молочный.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Е.Б. Чумакова.

Глава администрации
Е.Н. Шпилевой

Утвержден
Постановлением администрации
городского поселения Молочный
от 13.05.2013 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Функция «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Молочный» (далее - Муниципальная функция).

Административный регламент исполнения функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Молочный» (далее - Административный регламент) определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Молочный.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация городского поселения Молочный в лице специалиста по землеустройству и градостроительной деятельности администрации городского поселения Молочный (далее - специалист администрации).

1.2.2. При исполнении Муниципальной функции специалист

администрации взаимодействует с:

- органами прокуратуры (далее - прокуратура) в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Муниципальной функции

- Лесной кодекс Российской Федерации,
- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»,
- приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
- постановление Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального контроля»,
- Устав муниципального образования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

1.4. Предмет исполнения Муниципальной функции

Предметом исполнения Муниципальной функции является деятельность по проведению проверок как совокупности мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требованиям, установленным федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.5. Описание субъектов контроля, в отношении которых исполняется Муниципальная функция

1.5.1. Субъектами контроля при исполнении Муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Субъекты контроля), осуществляющие деятельность на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности.

1.5.2. Субъектами контроля при исполнении Муниципальной функции также являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации или Субъектами контроля (поименованными П. 1.5.1) выступать от их имени при взаимодействии со специалистом администрации, уполномоченным на исполнение Муниципальной функции (далее - Субъекты контроля).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется Муниципальная функция

1.6.1. Субъекты контроля, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при исполнении Муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Муниципальной функции;

2) получать от специалиста администрации, ответственного за исполнение Муниципальной функции, информацию, которая относится к предмету Муниципальной функции и предоставление которой предусмотрено Федеральным ЗАКОНОМ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с конечным результатом Муниципальной функции (результатами проверки – актом проверки и (или) предписанием) и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалиста администрации;

4) представлять специалисту администрации в письменной форме возражения на акт проверки и (или) предписание в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их специалисту администрации;

5) на мотивированный запрос специалиста администрации представлять документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица либо представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

6) представлять специалисту администрации пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах;

7) обжаловать действия (бездействие) специалиста администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) на возмещение вреда, причиненного при исполнении Муниципальной функции. Вред, причиненный Субъектам контроля правомерными действиями специалиста администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

9) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Субъекты контроля обязаны:

- предоставить специалисту администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания,

строения, сооружения, помещения, к используемым Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- при осуществлении документарной проверки направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе специалиста администрации;

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- вести Журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении Муниципальной функции

1.7.1. Специалист администрации, ответственный за исполнение Муниципальной функции, имеет право:

1) провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов в рамках документарной проверки либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о начале исполнения Муниципальной функции посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

1.7.2. Специалист администрации при исполнении Муниципальной функции обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых исполняется Муниципальная функция;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации городского поселения Молочный (далее – глава администрации);

4) проводить проверку только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы администрации, а при проведении внеплановой выездной проверки, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, копии документа о согласовании проведения такой проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с конечным результатом проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) в случаях проведения плановой проверки Субъекта контроля - членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

16) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации специалист администрации обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в

целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

17) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

18) вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения главы администрации руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

19) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.8. Конечный результат исполнения Муниципальной функции

Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

- 1) акт по результатам проверки Субъекта контроля;
- 2) предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений в случае их выявления.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования при исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляет специалист администрации, ответственный за исполнение Муниципальной функции:

- непосредственно в администрации по адресу: 184365, п.г.т. Молочный, ул. Молодежная, д. 12; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 15.00; без перерыва;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приемная, факс - (8815-53) 91-210, специалист администрации - (8815-53) 91-395, e-mail: molochniy@yandex.ru);

- посредством размещения Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации (гпмолочный.рф);

2.1.2. На информационных стендах администрации размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции, настоящий Административный регламент.

2.1.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения Муниципальной функции осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалист администрации подробно информирует обратившихся. В случае если специалист администрации,

принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Поступившее в администрацию городского поселения Молочный письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения Муниципальной функции регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации городского поселения Молочный, и после рассмотрения главой администрации передается для подготовки ответа специалисту администрации, ответственному за исполнение Муниципальной функции.

2.1.6. Оформление ответа на письменное обращение о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляется с соблюдением требований, установленных инструкцией по делопроизводству в администрации городского поселения Молочный. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении Муниципальной функции

Плата при проведении административных действий (процедур) с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

2.3. Срок исполнения Муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации городского поселения Молочный не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней и включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.3.5. Основанием для отказа в проведении проверки является:

- отсутствие на момент начала проведения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в

отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в администрацию городского поселения Молочный, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения Муниципальной функции;

- решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) оформление распоряжения о проведении проверки;
- 3) организация проведения проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является поступление должностному лицу, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения главы администрации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверок) является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за составление Плана проверок, получив поручение главы администрации о составлении плана:

- не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект Плана проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении данного плана для согласования;

- передает проект письма с приложенным проектом Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, главе администрации.

3.2.3. Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект План проверок, подписывает письмо и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо в электронной форме и один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении,

второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта Плана проверок регистрирует в электронной форме и передает главе администрации.

3.2.6. Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает ответ из прокуратуры и передает проект Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, на основании ответа прокуратуры формирует План проверок с учетом предложений прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его с приложением в электронном виде в адрес прокуратуры.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- готовит проект распоряжения об утверждении Плана проверок;

- оформляет План проверок в виде приложения к распоряжению главы администрации;

- передает проект распоряжения вместе с Планом проверок должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта распоряжения об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок передает главе администрации для подписания.

3.2.10. Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает проект распоряжения об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок, подписывает распоряжение и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день подписания приказа об утверждении Плана проверок регистрирует его в журнале регистрации распоряжений, указывает дату регистрации и регистрационный номер и один экземпляр зарегистрированного распоряжения об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок передает должностному лицу, ответственному за формирование Плана проверок.

3.2.12. Лицо, ответственное за формирование Плана проверок, в течение одного рабочего дня со дня регистрации распоряжения об утверждении Плана проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Молочный: гпмолочный.рф или средствах массовой информации.

3.2.13. Лицо, ответственное за формирование Плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проверок в прокуратуру (в том числе в электронном виде) заказным письмом с уведомлением.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на сайте администрации городского поселения Молочный или в средствах массовой информации План проверок.

3.3. Оформление распоряжения о проведении проверки

3.3.1. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом

проверок.

1) должностное лицо, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141;

- готовит проект письма Субъекту контроля о проведении плановой проверки;

- передает подготовленные проект распоряжения и проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, главе администрации.

2) Глава администрации в день поступления ему проекта распоряжения о проведении плановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о ее проведении, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует распоряжение о проведении плановой проверки и проект письма Субъекту контроля:

- один экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляет Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- второй экземпляр приказа о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма Субъекту контроля о проведении плановой проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.2. Основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции, при поступлении фактов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 3.3.2

Административного регламента:

- готовит проекты:

а) распоряжения о проведении внеплановой проверки;

б) письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2 Административного регламента;

в) заявления по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141, в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Субъекта контроля;

- подготовленные проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, проект письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и проект заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, главе администрации.

3.3.4. Глава администрации в день поступления ему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и проекта заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя главы администрации подписанного распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки регистрирует распоряжение, подписанное письмо Субъекту контроля и заявление в прокуратуру:

- один экземпляр письма о проведении внеплановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копиями документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа;

- второй экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма Субъекту контроля о проведении внеплановой выездной проверки и заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.3.6. При поступлении в администрацию городского поселения Молочный решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления решения регистрирует его и передает главе администрации.

3.3.7. Глава администрации в день получения решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает его, визирует и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от главы администрации решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает его должностному лицу, ответственному за

проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Получив решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, приступает к ее проведению.

3.3.10. В случае отказа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления в администрацию решения прокуратуры должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует полученное решение прокуратуры и передает главе администрации.

3.3.11. Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает полученное решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от главы администрации решения прокуратуры передает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.13. Получив решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение рабочего дня:

- готовит проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- готовит проект ответа заинтересованному лицу об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицу, представившему документы, содержащие факты, указанные в абзацах "а" и "б" подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента;

- вышеуказанные документы передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись главе администрации.

3.3.14. Глава администрации, получив проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и проект письма лицу, представившему документы, в течение одного рабочего дня рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанные главой администрации документы, в течение одного рабочего дня регистрирует распоряжение и письмо:

- один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки отправляет в адрес лица, представившего документы, содержащие факты, указанные в абзацах "а" и "б" подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- вторые экземпляры вышеуказанных документов передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.4. Организация проведения проверки Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном Плате проверок.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием невозможности при документальной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений,

содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3. О проведении плановой проверки Субъекты контроля уведомляются в соответствии с абзацем вторым пункта 3.3.1 Административного регламента.

3.4.4. После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении плановой проверки специалист администрации, направленные на проведение плановой проверки, приступает к мероприятиям по контролю.

Максимальный срок проведения плановой проверки - три рабочих дня.

3.4.5. В ходе проведения проверки специалист администрации, ответственный за проведение плановой проверки:

а) осуществляют контрольные мероприятия, связанные с соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по окончании срока проведения мероприятий по контролю составляют **АКТ проверки** по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141.

б) в случае выявления нарушений в ходе проведения плановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрации документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Специалист администрации, ответственный за проведение плановой проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.4.8. Результат административного действия - в соответствии с наступлением даты проведения плановой проверки, согласно ежегодному Плану проведения проверок - организация и осуществление контрольных мероприятий.

Проведение внеплановой проверки

3.4.9. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный План проведения плановых проверок. Основания для проведения внеплановой проверки указаны в **ПУНКТЕ 3.3.2** Административного регламента. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой

проверки. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в **подпункте 2) пункта 3.3.2** Административного регламента, Субъекты контроля уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.10. После уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки должностные лица, назначенные для проведения внеплановой выездной проверки, начинают ее проведение по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки, копией документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случае согласования ее с прокуратурой), служебными удостоверениями должностные лица приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.12. В ходе проведения проверки в течение одного рабочего дня должностные лица, направленные на проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания администрации об устранении выявленных нарушений в случае, если предписание было выдано администрации ранее;

- проверяют достоверность информации, поступившей в администрацию от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- по окончании срока проведения мероприятий по контролю составляют акт проверки;

- в случае выявления нарушений в ходе проведения внеплановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений;

3.4.13. Результатом административного действия является уведомление Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки, направление заявления на согласование проведения внеплановой проверки в прокуратуру, если требуется согласование.

Проведение документарной проверки

3.4.14. Основанием для проведения документарной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения документарной проверки, утвержденной распоряжением администрации о проведении документарной проверки, уведомление Субъекта проверки о проведении плановой и внеплановой документарной проверки. Документарная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту

нахождения администрации городского поселения Молочный.

3.4.15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в администрацию по собственной инициативе.

Администрация городского поселения Молочный не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя в течение двух рабочих дней с даты проведения документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, направляет мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в течение 10 рабочих дней. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.17. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных Субъектом контроля документах (материалах) либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения Муниципальной функции, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию городского поселения Молочный документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.19. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.4.20. Результатом административного действия при проведении документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на лесных участках, находящихся в

муниципальной собственности, составление акта проверки и (или) предписания в случае выявленных нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами.

Проведение выездной проверки

3.4.21. Основанием для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения проверки, утвержденная распоряжением главы администрации о проведении выездной (плановой и внеплановой) проверки, в случаях, предусмотренных ПУНКТОМ 3.3.2 настоящего Административного регламента, решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.24. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.10 Административного регламента, Субъект контроля уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом.

3.4.25. Выездная плановая и внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица Субъекта контроля с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего плановую или внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой или внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.26. При выездной проверке должностным лицом администрации, проводящим проверку, оценивается состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, природных объектов, других объектов, транспортных средств, рассматриваются содержащиеся в документах указанных лиц сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области охраны и использования лесов.

3.4.27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ должностному лицу, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, природным объектам, другим объектам, к транспортным средствам.

3.4.28. Результатом административного действия при проведении выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, составление акта проверки и (или) предписания

в случае выявленных нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами.

3.5. Оформление результатов проверки Оформление акта проверки

3.5.1. Основанием для оформления должностным лицом администрации, ответственным за проведение проверки, акта проверки является окончание срока проведения мероприятий по исполнению Муниципальной функции.

К акту проверки прилагаются полученные объяснения работников Субъекта контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают должностные лица, проводившие проверку;

- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведут Субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок оформления акта плановой и внеплановой проверки составляет один рабочий день.

3.5.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки передает копию акта проверки Субъекту контроля должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в прокуратуру.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение одного рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- копию акта проверки отправляет в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- почтовые уведомления об отправке экземпляра акта проверки Субъекту контроля, копии акта проверки в прокуратуру передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.5. В случае поступления в администрацию в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы и передает их главе администрации.

3.5.6. Глава администрации, получив возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство,

получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией главы администрации должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, главе администрации.

3.5.9. Глава администрации, получив проект письма в адрес Субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле у специалиста администрации.

3.5.11. Результатом административного действия является составление акта проверки, а в случае поступления в администрацию в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки - рассмотрение возражения и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.5.12. Основанием для выдачи должностным лицом, ответственным за проведение проверки (плановой и внеплановой), предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений при проведении проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам плановой и внеплановой проверки Субъекта контроля в день окончания проверки:

- готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения устанавливается по согласованию с главой администрации до 180 дней;

- подписывает подготовленный проект предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля вместе с одним экземпляром актов проверки под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием вносит соответствующие записи в предписание

и передает предписание в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля.

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное предписание об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня отправляет один экземпляр предписания Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.15. Заявление Субъекта контроля, поступившее в администрацию городского поселения Молочный с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его главе администрации.

3.5.16. Глава администрации, получив заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня в соответствии с визой главы администрации передает заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

3.5.18. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование Субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении срока исполнения предписания в случаях, указанных в пункте 3.5.10 Административного регламента (срок выполнения предписания продляется по письменному ходатайству Субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней), или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством Субъекта контроля через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись главе администрации.

3.5.19. Глава администрации, получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.20. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо (определение) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) Субъекту контроля письмом и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.5.21. Ходатайство Субъекта контроля подлежит удовлетворению:

- в случае форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);

- в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;

- в случае виновных действий третьих лиц.

3.5.22. Представленные в администрацию городского поселения Молочный в письменной форме возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает главе администрации.

3.5.23. Глава администрации, получив возражения Субъекта контроля, в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.24. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля, в отношении вынесенного ему предписания, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией главы администрации должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.25. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, главе администрации.

3.5.26. Глава администрации, получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.27. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятии возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля, другой экземпляр вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле у специалиста администрации.

3.5.28. Результатом административного действия является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае поступления в ОМИ администрации в письменной форме ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и (или) возражений Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания - рассмотрение и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление должностным лицом, ответственным за проведение проверки, при исполнении Муниципальной функции признаков административных правонарушений, принятие решений по

которым не подведомственно администрации городского поселения Молочный.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при исполнении Муниципальной функции административного правонарушения, принятие решения по которому не подведомственно администрации городского поселения Молочный, в течение трех рабочих дней после окончания проверки:

- готовит проект письма в адрес соответствующего органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении, в котором сообщает о выявленных нарушениях;

- передает подготовленный проект письма с копией акта проверки и приложений к нему через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, главе администрации на подпись.

3.6.3. Получив проект письма в адрес соответствующего уполномоченного органа, глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес соответствующего уполномоченного органа, в день получения регистрирует его, с приложенной копией акта проверки и приложений к нему отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Результатом административного действия является направление письма соответствующим уполномоченным органам о выявленных при проведении проверки администрации признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функций «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Молочный» (далее – Муниципальной функции)

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений, определенных нормативно-правовыми актами и исполнением Муниципальной функции, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, ответственными за выполнение проверки, положений Административного регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом администрации, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает глава администрации.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы администрации и утверждаются главой администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении Муниципальной функции.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании распоряжения главы администрации:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением главы администрации;

- должностным лицом администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.2.4. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются должностным лицом администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав Субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

4.2.6. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрацией городского поселения Молочный сообщает в письменной форме Субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМИ администрации, а также его должностных лиц

5.1. Решения администрации, а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Ответственность администрации, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию городского поселения Молочный в письменной форме возражения в отношении акта

проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (адрес, режим работы, телефоны, e-mail администрации указаны в п. 2.1 настоящего Регламента).

5.5. Субъект контроля (его представитель) имеют право обратиться в администрацию городского поселения Молочный с обращением (жалобой) в письменной форме либо в форме электронного документа при личном приеме ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме выходных или праздничных дней, в пятницу до 15.00 (без перерыва), а также направить письменное (в электронной форме) обращение (жалобу) по адресу: 184365, п.г.т. Молочный, ул. Молодежная, д.12, приемная (molochniy@yandex.ru).

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (представителя) Субъекта контроля.

5.7. Обращение, поступившее в администрацию городского поселения Молочный в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Субъект контроля (его представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект контроля (его представитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Субъекта контроля (его представителя):

- если в обращении не указаны наименование, фамилия Субъекта контроля (его представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Субъекту контроля (его представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Субъекту контроля (его представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Субъекту контроля (его представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Субъектом контроля (его представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется Субъект контроля (его представитель), направивший обращение.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Субъекта контроля (его представителя) в письменной или в форме электронного документа.

5.10. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений (жалоб) и решение по нему принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

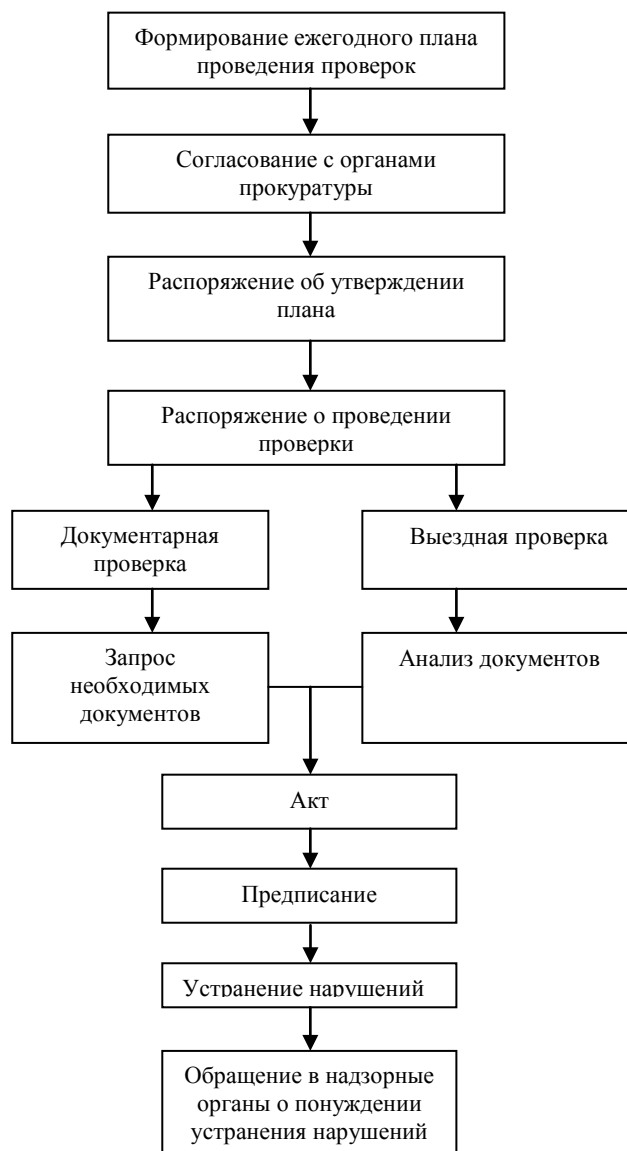
5.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию городского поселения Молочный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в Арбитражном суде Мурманской области в течение 3 месяцев со дня, когда Субъекту контроля стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

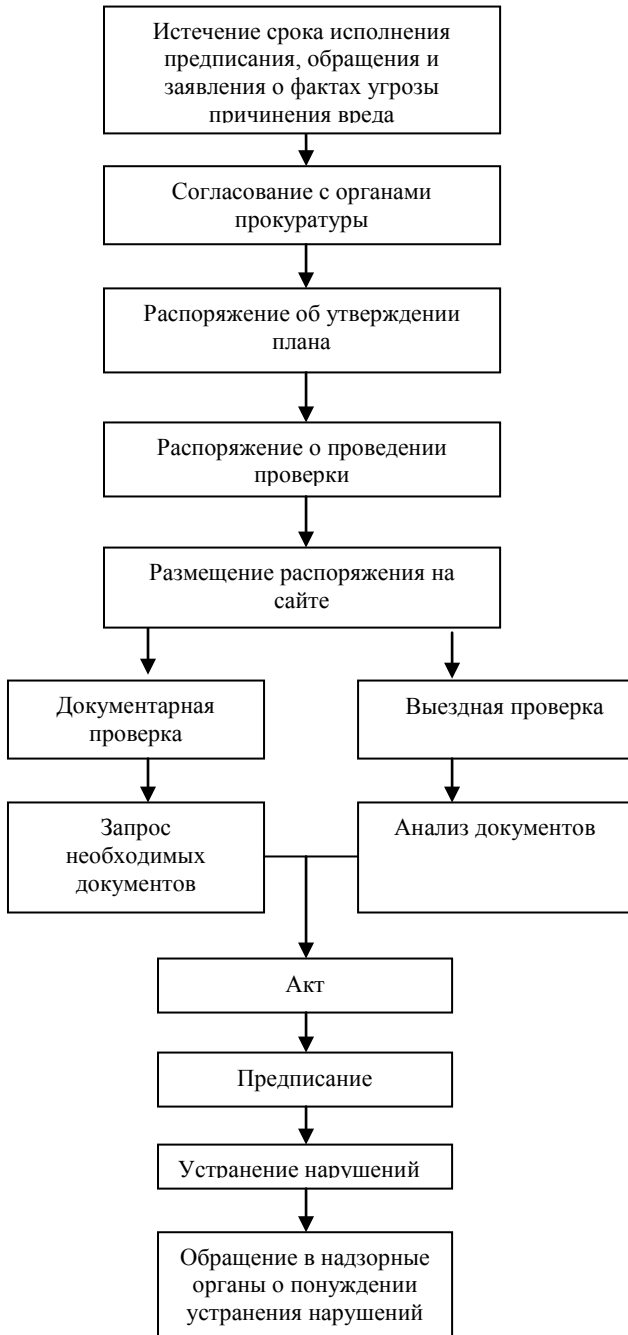
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК



Приложение N 2
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «13» мая 2013г. № 37**

«О внесении изменений в постановление от 30.10.2012 №119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации», по результатам рассмотрения протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 13.11.2012 №7-308в-2012, руководствуясь Уставом городского поселения Молочный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области от 30 октября 2012 года № 119, следующие изменения:

1.1. подпункт 1 пункта 2.6.3 читать дополнить словами:

«свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;»

1.2. пункт 2.6.4 читать в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.»

1.3. пункт 2.6.5. читать в следующей редакции:

«2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.3 настоящего регламента, должны быть получены администрацией городского поселения Молочный в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия. Указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.3 документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.»

1.4. пункт 2.8. читать в следующей редакции:

«2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

1.5. пункт 5.6. читать в следующей редакции:

«5.6. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

Решение по жалобе принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.»

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Е.Б. Чумакова.

Глава администрации
Е.Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 мая 2013 года № 38

«Об утверждении графика разработки и утверждения схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154 «О требованиях к схемам

теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Федеральным законом от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и в целях реализации решения заседания Правительства Мурманской области от 15.03.2013 года № 4, администрация городского поселения Молочный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разработать и утвердить в сроки, обозначенные в прилагаемом графике разработки и утверждения схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством (приложение № 1).

2. Определить единые теплоснабжающие и водоснабжающие организации на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области.

3. Опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте местной администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Чумакова Евгения Борисовича.

Глава администрации

Е.Н. Шпилевой

Приложение № 1 к постановлению администрации городского поселения

Молочный Кольского района

Мурманской области

от 15.05.2013 года № 38

График

разработки и утверждения схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение инвентаризации тепловых, водопроводных и канализационных сетей, участвующих в теплоснабжении, водоснабжении и водоотведении муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области	15.05.2013 года – 15.06.2013 года	Зам. главы администрации Чумаков В.Б.
2	Создание рабочей группы по разработке схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	до 23 мая 2013 года	Зам. главы администрации Чумаков В.Б.
3	Заседание рабочей группы по разработке схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области	2 раза в месяц (по средам)	Зам. главы администрации Чумаков В.Б.
4	Размещение информации о разработке проекта схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на официальном сайте местной администрации	2 квартал 2013 года	Зам. главы администрации Чумаков В.Б.
5	Сбор первичной информации по объектам теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	24.05.2013 года – 15.06.2013 года	Рабочая группа
6	Проведение конкурса на выбор организации - разработчика схемы теплоснабжения, схемы водоснабжения и водоотведения	2 квартал 2013 года	Зам. главы администрации Чумаков В.Б.
7	Разработка проекта схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	до 10 ноября 2013 года	Организация, выигравшая конкурс
8	Размещение проекта схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на официальном сайте местной администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области	12 ноября 2013 года	Зам. главы администрации Чумаков В.Б.
9	Сбор замечаний и предложений к проекту схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	до 13 декабря 2013 года (не менее 30 календарных дней с даты опубликования)	Рабочая группа
10	Организация и проведение публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	19 - 20 декабря 2013 года (не позднее 15 календарных дней с даты окончания срока предоставления предложений)	Рабочая группа
11	Опубликование заключения публичных слушаний	24 – 25 декабря 2013 года (не позднее 30 календарных дней с момента опубликования времени и места проведения слушаний)	Рабочая группа
12	Утверждение схемы теплоснабжения водоснабжения и водоотведения	до 27 декабря 2013 года	Совет депутатов городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области
13	Размещение схемы теплоснабжения в полном объеме на официальном сайте местной администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области	30 декабря 2013 года	Зам. главы администрации Чумаков В.Б.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 мая 2013 года № 39

«Об утверждении графика разработки и утверждения программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений Федерального закона от 30.12.2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федерального закона от 23.11.2009

года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и

плана действий по привлечению в жилищно-коммунальное хозяйство частных инвестиций, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.08.2011 года № 1493-р, администрация городского поселения Молочный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить график разработки и утверждения программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте местной администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Чумаков Евгения Борисовича.

Глава администрации
Е.Н. Шпилевой

Приложение к постановлению
администрации городского поселения
Молочный Кольского района

Мурманской области
от 15.05.2013 года № 39

Г Р А Ф И К

разработки и утверждения программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата и сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Принятие постановления о создании рабочей группы и о начале разработки программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры	14.06.2013	Зам. главы администрации Чумаков Е.Б.
2	Сбор исходных данных для разработки программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры	17.06.2013 - 30.08.2013	Зам. главы администрации Чумаков Е.Б.
3	Разработка программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры	01.09.2013 - 29.11.2013	Зам. главы администрации Чумаков Е.Б.
4	Передача проекта программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры на рассмотрение в администрацию городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области	29.11.2013	Зам. главы администрации Чумаков Е.Б.
5	Рассмотрение проекта программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры, сбор замечаний и предложений	02.12.2013- 18.12.2013	Зам. главы администрации Чумаков Е.Б.
6	Утверждение программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области	22.12.2013	Зам. главы администрации Чумаков Е.Б.
7	Размещение на официальном сайте программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области	25.12.2013	Зам. главы администрации Чумаков Е.Б.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» мая 2013г. № 40

«Об установлении размера платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Руководствуясь частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом

от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами,

превышающими установленную продолжительность», руководствуясь Уставом городского поселения Молочный, администрация городского поселения Молочный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что размер платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах городского поселения Молочный, собственники которых приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, принимается равным размеру платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения, принятому на общем собрании собственниками помещений в этих домах в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и договором управления многоквартирным домом (на основании протокола общего собрания).

2. Установить, что размер платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах городского поселения Молочный, собственники которых не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, принимается равным размеру платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения в соответствии с ценой, определенной в конкурсной документации при выборе (смене) управляющей организации, договором управления.

4. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского поселения Молочный по адресу гпмолочный.рф в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Е.Б. Чумакова.

Глава администрации
Е.Н. Шпилевой

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«23» мая 2013 года №41**

**«О внесении изменений в постановление администрации
городского поселения Молочный от 18.08.2010г. № 38
«Об упорядочении размещения нестационарных объектов
мелкорозничной торговли на территории
городского поселения Молочный Кольского района
Мурманской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009г № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли», Уставом городского поселения Молочный, пунктом 4.300 таблицы №1 статьи 26 Правил землепользования и застройки муниципального образования

городское поселение Молочный Кольского района, утвержденных решением Одиннадцатого очередного заседания пятого созыва Совета депутатов городского поселения Молочный от 29.12.2011года № 5 - 11/5 «Об утверждении Генплана и Правил землепользования и застройки городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и в целях упорядочения размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории городского поселения Молочный, обеспечения защиты прав потребителей, улучшения санитарного состояния поселения, администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации городского поселения Молочный от 16.04.2012г № 36 «О внесении изменений в состав комиссии по упорядочению уличной торговли на территории городского поселения Молочный» изложив в редакции согласно приложению №1.

2. Внести изменения в приложение № 5 «Дислокация нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории городского поселения Молочный» к постановлению администрации городского поселения Молочный от 18.08.2010г. № 38 «Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области», изложив в редакции согласно приложению №2.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области и разместить на официальном сайте городского поселения Молочный.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Е.Б. Чумаков

Приложение к постановлению администрации
городского поселения Молочный

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского поселения Молочный
от 16.04.2012 № 36
(новая редакция)

**Состав комиссии по упорядочению уличной торговли на
территории городского поселения Молочный**
Шпилевой Е. Н. - глава администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, председатель комиссии;
Чумаков Е.Б. – заместитель главы администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Афанасьева Г. С. – главный специалист по землеустройству и градостроительной деятельности администрации городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области;
Шавалдин А.А.. – начальник МУП УМС-СФЗ городского поселения Молочный;
Чернов А.М. – главный инженер МУП ЖКУ п. Молочный.

Приложение к постановлению администрации
городского поселения Молочный

Приложение № 5
к постановлению администрации
городского поселения Молочный
от 18.08.2010г. № 38
(новая редакция)

«Дислокация нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории городского поселения Молочный»

№п/п	месторасположение		примечание
1.Реализация плодоовощной продукции			
1	В районе д.5 по ул. Северной	На специально оборудованных поддонами площадках	Сезонная торговля овощной продукцией и бахчевыми культурами
2.	В районе д.15 по ул. Гальченко	На специально оборудованных поддонами площадках	Сезонная торговля овощной продукцией и бахчевыми культурами
3	В районе д.2 ул. Молодежная	Грунтовая площадка	Реализация плодоовощной продукции из автофургонов
4	В районе ул. Заречная		Реализация плодоовощной продукции из автофургонов
2.Бытовое обслуживание населения			
1	В районе д.1 по ул. Северная	Временный павильон	Ремонт обуви
3.Реализация продовольственных товаров из специализированного автотранспорта (при наличии технической документации)			
1.	В районе детской площадки по ул. Молодежная д.12	автофургон	
2.	В районе д.4 ул. Молодежная	автофургон	
3.	В районе д.8 по ул. Молодежная	автофургон	
4	В районе ул. Заречная	автофургон	
4. Реализация непродовольственных товаров			
1.	В районе д.2 ул. Молодежная	Грунтовая площадка	
5. Услуги общественного питания (летние кафе)			
1.	В районе д.2 ул. Молодежная	Грунтовая площадка	
6.Выездное обслуживание населения			
1.	В районе д.2 по ул. Молодежная	Грунтовая площадка	По заявкам предпринимателей, согласно плана мероприятий по обращениям организаций и индивидуальных предпринимателей
2.	В районе ГДК «Гармония» в дни торжественных мероприятий	Асфальтированная площадка	По заявкам предпринимателей, согласно плана мероприятий по обращениям организаций и индивидуальных предпринимателей

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от «23» мая 2013 г. № 42**

**«О создании комиссии по проведению
комиссионного обследования состояния дорог»**

В соответствии с п.8 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и

о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта и связи Мурманской области №35 от 11.05.2010, в целях комплексной проверки эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования на территории населенного пункта п.г.т. Молочный Кольского района Мурманской области, -

1. Создать комиссию для проведения обследования состояния автомобильных дорог общего пользования на территории п. Молочный в следующем составе:

Председатель комиссии:
заместитель главы администрации Чумаков Е.Б.
Заместитель председателя:
директор МУП «ЖКУ п. Молочный» Демин И.М.

Члены комиссии:
начальник МУП «УМС-СЕЗ п. Молочный» Шавалдин А.А.;
главный специалист по землеустройству и градостроительной деятельности Афанасьева Г.С.;

государственный инспектор управления государственного автодорожного надзора по Мурманской области Соколов Ю.В.;
представитель ОГИБДД ОМВД РФ по Кольскому району Мурманской области (по согласованию)

2. Назначить ответственным за содержание дорог в безопасном для движения состоянии заместителя главы администрации городского поселения Молочный Чумакова Е.Б.

И.о. главы администрации
Е.Б. Чумаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «24» мая 2013 года № 43
«Об окончании отопительного сезона
2012-2013гг. на территории городского
поселения Молочный Кольского района»**

В связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха +8 градусов С в течение 5 суток подряд, а так же, в целях подготовки к отопительному сезону 2013-2014 годов, администрация городского поселения Молочный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Прекратить отопление объектов жилищно-коммунального назначения городского поселения Молочный по согласованию с энергоснабжающими организациями с 27 мая 2013 года.

2. Энергоснабжающим организациям подачу горячей воды в жилищный фонд осуществлять в соответствии с техническими нормами.

3. Управляющей организации МУП УМС - СЕЗ г.п. Молочный, МУП «ЖКУ п. Молочный»:

3.1. произвести перевод систем теплоснабжения объектов ЖКХ на летний режим работы;

3.2. приступить к работам по подготовке наружных тепловых сетей, систем отопления зданий к отопительному периоду 2013-2014гг.

4. Данное постановление опубликовать в информационном бюллетене.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Молочный Чумакова Е.Б.

И.о. главы администрации
Е.Б. Чумаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОЧНЫЙ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «31» мая 2013 г. № 44**

**«О внесении изменений в постановление от 19.04.2013г. №31
«Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»)
«Изменения в отраслях социальной сферы, направленные
на повышение эффективности сферы культуры»**

Во исполнение Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации

государственной социальной политики», Постановления Мурманской области от 15.02.2013 №62-ПП «О разработке планов мероприятий (дорожных карт) по повышению эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы» (вместе с «Составом рабочей группы по разработке ведомственных планов мероприятий (дорожных карт) по повышению эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы», «Значениями (индикаторами соотношения средней заработной платы работников учреждений, повышение оплаты труда которых предусмотрено указами, и средней заработной платы в Мурманской области в 2013-2018 годах»), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Молочный, администрация городского поселения Молочный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры» (далее - план) в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации городского поселения Молочный.

И.о. главы администрации
Е.Б. Чумаков

**План
мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях
социальной сферы, направленные на повышение
эффективности сферы культуры"**

I. Цели разработки «дорожной карты»

Целями плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры» (далее – «дорожная карта») являются:

- повышение качества жизни жителей городского поселения Молочный путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание (формирование) подрастающего поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей и социализации современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения, полноценного межнационального культурного обмена;

- обеспечение достойной оплаты труда работников учреждений культуры муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области как результат повышения качества и количества оказываемых ими государственных (муниципальных) услуг;

- развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области;

- повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры;

- сохранение культурного и исторического наследия народов Российской Федерации, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала нации;

- создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры.

II. Проведение структурных реформ в сфере культуры

В рамках структурных реформ предусматривается:

- повышение качества муниципальных услуг в сфере культуры;
- обеспечение доступности к культурному продукту путем информатизации отрасли (создание и актуализация электронных библиотек, сайтов учреждений культуры, обеспечение доступа населения к электронным ресурсам посредством компьютеризации учреждений культуры);
- создание условий для творческой самореализации жителей городского поселения Молочный;
- вовлечение населения в создание и продвижение культурного продукта;
- участие сферы культуры в формировании комфортной среды жизнедеятельности на территории муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области);
- популяризация муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области) во внутреннем и внешнем культурно-туристическом пространстве.

III. Целевые показатели (индикаторы) развития сферы культуры и меры, обеспечивающие их достижение

С ростом эффективности и качества оказываемых услуг будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):

1) увеличение количества библиографических записей в электронном каталоге библиотек городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, в т.ч. включенных в Сводный электронный каталог библиотек Мурманской области (по сравнению с предыдущим годом):

(процентов)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3

2) увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом):

(процентов)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
6,6	6,7	6,9	7	7,1	7,2

3) повышение уровня удовлетворенности жителей городского поселения Молочный качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры:

(процентов)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
77	80	82	82,5	83	83,5

4) сохранение доли библиотек, подключённых к сети «Интернет», в общем количестве библиотек городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области:

(процентов)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
100	100	100	100	100	100	100

Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры, являются:

1) создание механизма стимулирования работников учреждений культуры, оказывающих услуги (выполняющих работы) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания услуг, прозрачное формирование оплаты труда, внедрение современных норм

труда, направленных на повышение качества оказания муниципальных услуг;

2) поэтапный рост оплаты труда работников учреждений культуры, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников учреждений культуры до средней заработной платы в регионах Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

3) обновление квалификационных требований к работникам, переобучение, повышение квалификации, приток квалифицированных кадров, создание предпосылок для появления в бюджетном секторе конкурентоспособных специалистов и менеджеров, сохранение и развитие кадрового потенциала работников сферы культуры;

4) реорганизация неэффективных учреждений культуры.

IV. Мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры

1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры должны осуществляться с учетом Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых на соответствующий год решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Учитывая специфику деятельности учреждений культуры, при планировании размеров средств, направляемых на повышение заработной платы работников, в качестве приоритетных должны рассматриваться библиотеки, культурно-досуговые учреждения. При этом объемы финансирования должны соотноситься с выполнением этими учреждениями показателей эффективности и достижением целевых показателей (индикаторов).

2. Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, являются:

1) динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в Мурманской области:

(процентов)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
56,1	64,9	73,7	82,4	91,2	100

2) численность работников списочного состава муниципальных учреждений культуры муниципального образования городское поселение Молочный Кольского района Мурманской области:

(человек)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
41	41	41	41	41	41	40

V. Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанные с переходом на эффективный контракт

		Результат	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
Совершенствование системы оплаты труда				
1.	Разработка (изменение) показателей эффективности деятельности подведомственных и органам местного самоуправления учреждений культуры и их руководителей	правовые акты Администрации городского поселения Молочный	Администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, муниципальные учреждения культуры	ежегодно
2.	Внесение изменений в примерное положение об оплате труда работников учреждений культуры.	правовые акты Администрации городского поселения Молочный	Администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, муниципальные учреждения культуры	2013 год
Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений				
3.	Организация мероприятий: по приведению трудовых договоров руководителей учреждений культуры в соответствие с типовой формой трудового договора (эффективный контракт), заключаемого с руководителем учреждения культуры; по представлению руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на занятие соответствующих должностей; по проведению проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителя учреждения культуры, а также гражданами, замещающими указанные должности.	трудовые договоры с руководителями учреждений	Администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, муниципальные учреждения культуры	ежегодно
Развитие кадрового потенциала работников учреждений культуры				
4.	Осуществление мероприятий по обеспечению соответствия работников обновленным квалификационным требованиям, в том числе на основе повышения квалификации и переподготовки работников муниципальных учреждений культуры	Информация в: - Комитет по культуре и искусству Мурманской области; - Администрацию Кольского района	Администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, муниципальные учреждения культуры	2013 - 2018 годы
5.	Проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками учреждений культуры в связи с введением «эффективного контракта», включающего конкретные трудовые функции, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установление размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижения коллективных результатов труда	трудовые договоры работников	Администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, муниципальные учреждения культуры	ежегодно

Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы отдельных категорий работников, определённых Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597

6.	Информационное сопровождение «дорожной карты» - организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, проведение семинаров и других мероприятий	Размещение информации на официальном сайте городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области	Администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области, муниципальные учреждения культуры	2013-2018 годы
Сопровождение «дорожной карты»				
7.	Разработка и утверждение органами местного самоуправления муниципального образования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области по согласованию с Комитетом по культуре и искусству Мурманской области «дорожной карты» в сфере культуры муниципального образования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области	правовой акт администрации муниципального образования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области	Администрация городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области	2 квартал 2013 года
8.	Разработка и утверждение муниципальными учреждениями культуры планов мероприятий по повышению эффективности деятельности учреждения в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников культуры муниципального образования городского поселения Молочный Кольского района Мурманской области	локальный акт учреждения	муниципальные учреждения культуры	2 квартал 2013 года

График приема избирателей депутатами городского поселения Молочный в июне 2013 года

№ п/п	Ф.И.О.	Время приема	Место приема	Избирательный округ
1	Гладышев Александр Анатольевич	Каждый понедельник с 16 до 18 часов	Совет депутатов, ул. Молодежная, 12	Глава городского поселения
2	Сазонова Наталья Анатольевна	18 июня с 17 до 18 часов	Совет депутатов	2
3	Осиева Екатерина Викторовна	25 июня с 17 до 18 часов	Совет депутатов	3
4	Шалимов Владимир Петрович	26 июня с 17 до 18 часов	Совет депутатов	3
5	Кошкин Федор Анатольевич	19 июня с 17 до 18 часов	Совет депутатов	1
6	Морозова Гульнара Шамилевна	11 июня с 17 до 18 часов	Совет депутатов	2
7	Дрожжин Дмитрий Александрович	20 июня с 17 до 18 часов	Совет депутатов	3
8	Волобоева Галина Николаевна	27 июня с 17 до 18 часов	Совет депутатов	2