

# Пролетарский вестник

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА

Издается с июля 2013 года

№14 (157) от 26 июля  
2019 года

## ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

### О проведении эксперимента по голосованию на цифровых избирательных участках в Москве

№ 102-ФЗ от 29 мая 2019 года "О проведении эксперимента по голосованию на цифровых избирательных участках, образованных в городе федерального значения Москве, на дополнительных выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и выборах высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), проводимых 8 сентября 2019 года"

3 июля 2019 года постановлением № 209/1600-7 ЦИК России утвердила Перечень цифровых избирательных участков, которые будут организованы на выборах 8 сентября 2019 года в Москве. На цифровых участках также смогут проголосовать и избиратели Новгородской области на дополнительных выборах депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу Новгородская область – Новгородский одномандатный избирательный округ № 134

Избиратели Новгородской области, находясь 8 сентября 2019 года в Москве, смогут проголосовать на любом из 30 цифровых избирательных участков за кандидата в депутаты Государственной Думы седьмого созыва по Новгородскому избирательному округу № 134 при условии, что они предварительно подали заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг не ранее чем за 45 и не позднее чем за 3 дня до дня голосования (с 24 июля 2019 года по 4 сентября 2019 года).



### Администрация Пролетарского городского поселения разыскивает Ларионову Татьяну Александровну

Администрация Пролетарского городского поселения разыскивает Ларионову Татьяну Александровну 1964 г.р., для предоставления жилой площади по решению суда от 27.04.2012 г. Граждане, имеющие какую-либо информацию, просьба сообщить по телефону 744-242 или 744-245

### Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Великом Новгороде и Новгородском районе Новгородской области (межрайонное)

#### Кто выйдет на пенсию в этом году?

С 1 июля 2019 года начался выход на пенсию по старости тех, кто попал в первую очередь изменений в пенсионном законодательстве. Это коснется женщин, которые родились в январе 1964 года, и мужчин, рожденных в январе 1959 года. В Великом Новгороде и Новгородском районе число таких граждан около 250 человек.

Для этих новгородцев и жителей района новым пенсионным законом предусмотрена льготная возможность выйти на пенсию на полгода раньше: в 55,5 лет и 60,5 (женщины и мужчины соответственно).

Таким образом, уже в июле выйти на пенсию смогут те граждане указанных годов, которые отметили свой день рождения в январе. Февральские именинники могут обратиться за назначением в августе и т.д. Если же граждане родились во второй половине указанных годов, то обратиться за назначением страховой пенсии по старости они смогут в первом полугодии 2020 года.

**Пролетарский вестник**

Учредитель газеты  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРОЛЕТАРСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Редакция, издатель, распространитель газеты  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Главный редактор  
Д.Н.Гаврилов

Интернет адрес газеты: WWW.пролетарийадм.рф  
E-mail: proletar\_adm@mail.ru

Время подписания в печать: 26.07.2019 г.  
По графику - 10.00; фактически – 10.00.

Адрес редакции: Новгородская область, Новгородский район,  
п.Пролетарий ул.Школьный двор д.3

тел. 744-242, 744-153  
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО  
ТИРАЖ – 10 шт.

Напомним, что с 2019 года в России началось поэтапное повышение пенсионного возраста, который, по окончании переходного периода, будет повышен на 5 лет и установлен на уровне 60 лет для женщин 1968 г.р. и 65 лет для мужчин 1963 г.р.

Помимо достижения возраста в текущем году 55,5 лет женщинами и 60,5 лет мужчинами для установления страховой пенсии по старости необходимо соблюдение еще двух важных условий – определенное количество страхового стажа и пенсионных коэффициентов. В 2019 году минимальный стаж для выхода на пенсию на общих основаниях составляет 10 лет, а минимальное количество пенсионных коэффициентов – 16,2.

Узнать о наличии своего стажа и коэффициентов можно в Личном кабинете на сайте ПФР <https://es.pfrf.ru/#services-f> или с помощью мобильного приложения ПФР. С документами граждан специалисты Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Великом Новгороде и Новгородском районе ведут заблаговременную работу, за 9 месяцев до наступления пенсионного возраста. Для этого будущим пенсионерам надо обратиться в клиентскую службу ПФР по месту жительства. Заявление на установление пенсии необходимо написать не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего возраста.

#### **Счета эскроу обезопасят владельцев материнского капитала от недобросовестных застройщиков**

В Великом Новгороде и Новгородском районе улучшение жилищных условий семей с детьми является наиболее популярным направлением использования средств материнского капитала. С начала действия программы Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Великом Новгороде и Новгородском районе выдано 19 889 государственных сертификатов, сумма выплат составила более 4 миллиардов рублей. Из них почти все средства (98,6 %) были направлены новгородскими семьями на улучшение жилищных условий. Среди этого направления можно выбрать разные варианты, это и прямая покупка жилья, ипотека, строительство, в том числе долевое. Теперь при использовании материнского капитала в долевом строительстве, ПФР по заявлению владельца сертификата на материнский капитал будет направлять средства на счета эскроу. Эти изменения вызваны принятием Федерального

закона от 27 июня 2019 года № 151-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Счет эскроу обеспечивает сохранение средств дольщика, так как застройщик получает их только при выполнении своих обязательств по строительству, которые определены в договоре долевого участия. Возможность направления средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве на счет эскроу позволит обезопасить владельцев государственных сертификатов от рисков, связанных с неисполнением недобросовестными застройщиками условий, предусмотренных договором.

#### **Записаться на приём в ПФР стало еще проще**

Записаться на приём в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Великом Новгороде и Новгородском районе теперь стало ещё проще.

Позвоните по номеру 987 – 477 или + 7 (921) 195 84 91 и выберите удобную для Вас дату и время, а затем просто приходите на приём в назначенное время по адресу: г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 10.

Предварительная запись по телефону позволит Вам сэкономить время и исключить ожидание в очереди.

Звонки по указанным телефонным номерам принимаются с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00, в пятницу с 8.30 до 15.30.

Спланировать заранее свой визит в Пенсионный фонд также можно через сервис предварительной записи на приём, который есть в Личном кабинете гражданина на сайте ПФР <https://es.pfrf.ru/#services-f> и доступен через мобильное приложение.

#### **Льготы для предпенсионеров**

Подтвержденный статус предпенсионера дает человеку возможность начать пользоваться всеми преимуществами и льготами, положенными по закону. Льготы и меры социальной поддержки, ранее предоставлявшиеся по достижении пенсионного возраста, теперь доступны за 5 лет до выхода на пенсию. Так, для предпенсионеров сохраняются такие меры соцподдержки как проезд на транспорте, скидка на оплату капремонта и других жилищно-коммунальных услуг,



освобождение от имущественного и земельного налогов и прочие.

Напомним, что понятие «предпенсионный возраст» было введено в 2019 году. Лицом предпенсионного возраста считается гражданин, которому осталось 5 и менее лет до наступления возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости, включая тех, кому страховая пенсия назначается досрочно. На сегодняшний день в Великом Новгороде и Новгородском районе около 20000 граждан предпенсионного возраста.

Чтобы подтвердить свой статус предпенсионера гражданину достаточно просто подать заявление в ведомство, предоставляющее льготу, где уже будет вся необходимая информация, благодаря системе межведомственного взаимодействия, организованного совместно с ПФР, или к своему работодателю.

Гражданин может получить лично для своих целей сведения об отнесении его к лицам предпенсионного возраста через МФЦ, через Личный кабинет гражданина на сайте ПФР <https://es.pfrf.ru/#services-f>, либо обратившись в клиентскую службу Управления ПФР.



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Пролетарского городского поселения

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2019 № 170  
п. Пролетарий

О внесении изменений в состав общественной комиссии по контролю и координации реализации муниципальных программ, направленных на формирование современной городской среды Пролетарского городского поселения.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в целях реализации муниципальных программ, направленных на формирование современной городской среды Пролетарского городского поселения, Администрация Пролетарского городского поселения

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав общественной комиссии по контролю и координации реализации муниципальных программ, направленных на формирование современной городской среды Пролетарского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации Пролетарского городского поселения №58/1 от 01.04.2019 года.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пролетарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Пролетарского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Пролетарского  
городского поселения



Д.Н. Гаврилов

### Предпенсионные льготы

Повышение квалификации

Профессиональное переобучение

Повышенное пособие в период обучения или поиска работы

Центры занятости

Скидка по оплате услуг ЖКХ

Бесплатный проезд на транспорте

Бесплатные лекарства

Перечень льгот определяется законами субъектов РФ

Органы соцзащиты

Освобождение от имущественного налога

Вычет по земельному налогу

Налоговая служба

Выплата пенсионных накоплений

Досрочное назначение пенсии на два года раньше

Пенсионный фонд

Гарантии трудоустройства

Оплачиваемые выходные дни для прохождения диспансеризации

Работодатель

Обязательная доля в наследстве

Нотариус

Алименты

Родственники или супруг

#### Состав

общественной комиссии по контролю и координации реализации муниципальных программ, направленных на формирование современной городской среды Пролетарского городского поселения

Председатель:

Гаврилов Дмитрий Николаевич - Глава Пролетарского городского поселения;

Заместитель председателя:

Артис Илья Иванович - ведущий специалист Администрации Пролетарского городского поселения

Секретарь комиссии:

Шитова Елена Александровна - ведущий специалист Администрации Пролетарского городского поселения

Члены комиссии:

Иванова Ольга Юрьевна - депутат Совета депутатов Пролетарского городского поселения (по согласованию);

Васильев Николай Владимирович - председатель молодежного совета Пролетарского городского поселения (по согласованию);

Парамонова Нина Юрьевна - председатель Общественного совета Администрации Пролетарского городского поселения (по согласованию);

Абдулаева Ольга Павловна - председатель Совета ветеранов Пролетарского городского поселения (по согласованию);

Сидичева Юлия Александровна - ведущий специалист Администрации Пролетарского городского поселения;

Залеприцаев Юрий Петрович - старший государственный инспектор БДД отдела ГИБДД МО МВД России «Новгородский» (по согласованию);

Бабич Виталий Иванович - председатель Совета ветеранов Новгородского муниципального района (по согласованию).

### НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И АДМИНИСТРАЦИИ ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Российская Федерация  
Новгородская область, Новгородский муниципальный район,  
Администрация Пролетарского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2019 № 174  
П. Пролетарий

О внесении изменений в Постановление  
Администрации Пролетарского городского  
поселения №36 от 04.03.2019 г.

В целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на территории Пролетарского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с санитарными правилами и нормами СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», руководствуясь полномочиями, установленными Правительством Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Администрация Пролетарского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Пролетарского городского поселения №36 от 04.03.2019 года, изложить его в следующей редакции: «Об утверждении реестра и схемы мест размещения контейнерных площадок для накопления твердых коммунальных отходов на территории Пролетарского городского поселения»

2. Внести изменения в п.1 постановления №36, изложить его в следующей редакции: «Утвердить реестр мест размещения контейнерных площадок для накопления ТКО на территории Пролетарского городского поселения (Приложение №1)»

3. Внести изменения в п.2 постановления №36, изложить его в следующей редакции: «Утвердить схему мест размещения контейнерных площадок для накопления ТКО на территории Пролетарского городского поселения (Приложение №2)»

4. Внести соответствующие изменения в приложение №1,2 к постановлению №36

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пролетарский вестник» и на официальном сайте Администрации Пролетарского городского поселения

Глава городского поселения



Д.Н.Гаврилов

Российская Федерация  
Новгородская область, Новгородский  
муниципальный район  
Администрация Пролетарского городского  
поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.07.2019 г. № 177

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138, Уставом Пролетарского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Пролетарского городского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Пролетарского городского поселения пролетарийадм.рф и муниципальной газете «Пролетарский вестник»

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пролетарского  
городского  
Д.Н.Гаврилов

поселения

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над населенными  
пунктами, а также посадка (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктов  
площадки, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.



1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – ЕПРУ) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Пролетарского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
  - в ОМСУ;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением в ОМСУ;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПРУ/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ЕПРУ/ЕПГУ – в ОМСУ, в

МФЦ;

- 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

- 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Пролетарское городское поселение.

– мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Пролетарское городское поселение.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личной явке в ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»

- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»

- 3) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

- 4) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон».

- 5) Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (-если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

2.6.1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и



обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ЕПРУ – в день поступления запроса на ЕПГУ или ЕПРУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.5. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ЕПРУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате

предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ЕПРУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ЕПРУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПРУ и/или ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 11 рабочих дней;

3) Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 6 рабочих дней;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) или в администрацию Пролетарского городского поселения на имя главы администрации Пролетарского городского поселения, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ЕПРУ, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в ОМСУ/Организацию по почте).

В описи указываются:



- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.3 Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю:

3.1.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы,

установленные пунктом 2.6 административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.1.4 Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Пролетарского городского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ.

3.1.4.2. Результат административной процедуры является: подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Пролетарского городского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Пролетарского городского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ЕПРУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ЕПРУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПРУ, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

3.4.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ЕПРУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ЕПРУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

3.4.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПРУ, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС «МФЦ») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПРУ или ЕПГУ.

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПРУ, либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «МФЦ» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «МФЦ» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОМСУ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «МФЦ» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ЕПРУ, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «МФЦ».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «МФЦ», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «МФЦ» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «МФЦ».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, выдает документ при личном обращении заявителя в ОМСУ.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.5.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность



документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в

ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,**

работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению



соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ЕПРУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ЕПРУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

2. НГ-задание

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ 171 от  
18.07.2019



**Приложение 1  
к Постановлению Администрации  
Пролетарского городского поселения  
от 18.07.2019 № 171**

**Исполнение бюджета Пролетарского  
городского поселения по видам доходов  
за 1 полугодие 2019 года**

Код бюджетной классификации  Российской Федерации	Наименование доходов	План, сумма тыс.руб.	Факт, сумма тыс.руб.	%выпол- нения
1	2	3	4	5
1 00 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ</b>	12 094,67	6 549,9	54,2
1 01 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	2 750,0	1 212,67	44,1
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	2 750,00	1 212,67	44,1
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	2 750,00	1 212,67	44,1
1 03 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)</b>	1 252,2	660,88	52,8
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	454,20	300,01	66,1
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3,20	2,28	71,3

1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	879,00	415,74	47,3
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-84,20	-57,15	67,9
1 05 00000 00 0000 000	<b>ЕДИНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ НАЛОГ</b>	6,0	18,10	301,7
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	6,0	18,10	301,7
1 06 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	3 149,0	749,81	23,8
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	839,0	204,83	24,4
1 06 06000 00 0000 000	<b>Земельный налог</b>	2 310,0	544,98	23,6
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	462,00	315,91	68,4
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	1 848,00	229,07	12,4
1 08 00000 00 0000 000	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	36,00	12,14	33,7
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за совершение нотариальных действий	36,0	12,14	33,7
1 11 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	1 358,0	315,17	23,2



1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.	717,00	71,64	10,0
1 11 05313 13 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным орг.мест. самоуправ. мун.районов, гос. или мун. предприятиями в отношении зем.участков, гос. соб-ть	0,00	0,00	0,0
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений	146,00	12,36	8,5
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений	495,00	231,17	46,7
1 14 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	<b>2,50</b>	<b>40,15</b>	<b>1 606,0</b>
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.	2,50	18,28	731,2
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	0,00	8,60	0,0
1 14 06313 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселения	0,00	13,27	0,0
1 16 00000 00 0000 000	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>3 540,97</b>	<b>3 540,97</b>	<b>100,0</b>
1 16 33050 13 0000 140	Денежные взыскания(штрафы)	0,00	0,00	0,0
1 16 37040 13 0000 140	Поступление сумм, в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами	3 540,97	3 540,97	100,0
1 17 00000 00 0000 000	<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>

1 17 01050 13 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских	0,00	0,00	0,0
1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	0,00	0,00	0,0
2 00 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>25 198,70</b>	<b>7 844,66</b>	<b>31,1</b>
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	25 198,70	7 844,66	31,1
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14 841,2	7 633,2	51,4
2 02 15001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	14 841,2	7 633,2	51,4
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	9 927,0	51,46	0,5
2 02 29999 13 7152 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	3 148,0	0,0	0,0
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	1 927,5	0,0	0,0
2 02 29999 13 7154 150	Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения	4 800,0	0,0	0,0
2 02 29999 13 7152 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	51,47	51,47	0,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	430,5	160,0	37,2
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	198,8	99,4	50,0
2 02 30024 13 7028 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	231,7	60,6	26,2
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ:</b>	<b>37 293,4</b>	<b>14 394,6</b>	<b>38,6</b>



от 18.07.2019 № 171

Ведомственная структура расходов бюджета Пролетарского городского поселения  
за 1 полугодие 2019 г.

[illegible]

государственных(муниципальных)нужд	353	01	04	20	2	00	01000	240	1675,5	664,6	39,7
Уплата налогов,сборов и иных платежей	353	01	04	20	2	00	01000	850	50,0	20,8	41,6
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц											
осуществляющих переданные отдельные											
государственные полномочия области	353	01	04	20	2	00	70280		231,7	91,1	39,3
Расходы на выплаты персоналу государственных											
(муниципальных)органов	353	01	04	20	2	00	70280	120	220,5	91,1	41,3
Закупка товаров,работ и услуг для государственных											
(муниципальных)нужд	353	01	04	20	2	00	70280	200	11,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения											
государственных(муниципальных)нужд	353	01	04	20	2	00	70280	240	11,2	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджету	353	01	04	20	4	00	00000		295,8	111,1	37,6
муниципального района											
Иные межбюджетные трансферты бюджету											
муниципального района на возмещение затрат по											
содержанию штатных единиц, осуществляющих											
переданные полномочия поселения в области											
градоостроительной деятельности	353	01	04	20	4	00	93010		35,3	13,5	38,2
Иные межбюджетные трансферты бюджету	353	01	04	20	4	00	93010	540	35,3	13,5	38,2
муниципального района на возмещение затрат по											
содержанию штатных единиц, осуществляющих											
переданные полномочия поселения в области											
муниципального жилищного контроля	353	01	04	20	4	00	93030		122,3	45,5	37,2
Иные межбюджетные трансферты	353	01	04	20	4	00	93030	540	122,3	45,5	37,2
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципаль-											
ного района на возмещение затрат по содержанию											
штатных единиц, осуществляющих часть переданных											
полномочий поселения по организации в границах											
поселения водоснабжения и водоотведения	353	01	04	20	4	00	93040		138,2	52,1	37,7
Иные межбюджетные трансферты	353	01	04	20	4	00	93040	540	138,2	52,1	37,7
<b>Обеспечение деятельности финансовых,налогов.</b>											
<b>и таможенных органов и органов финансового</b>											
<b>(финансово-бюджетного)надзора</b>	353	01	06						139,3	52,3	37,5
Межбюджетные трансферты бюджету											
муниципального района	353	01	06	20	4	00	00000		139,3	52,3	37,5



[illegible]

[illegible]



дорог общего пользования местного значения											
в границах населенных пунктов	353	04	09	01	0	02	S1520		262,1	0,0	0,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	353	04	09	01	0	02	S1520	200	262,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	353	04	09	01	0	02	S1520	240	262,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	353	04	09	01	0	03	71520		3148,0	0,0	0,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	353	04	09	01	0	03	71520	200	3148,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	353	04	09	01	0	03	71520	240	3148,0	0,0	0,0
Расходы на строительство,реконструкция,капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	353	04	09	01	0	11	S1540		109,0	0,0	0,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	353	04	09	01	0	11	S1540	200	109,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	353	04	09	01	0	11	S1540	240	109,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения	353	04	09	01	0	12	71540		4800,0	0,0	0,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	353	04	09	01	0	12	71540	200	4800,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	353	04	09	01	0	12	71540	240	4800,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	353	05							15853,2	5381,7	33,9
Жилищное хозяйство	353	05	01						8447,1	2622,6	31,0
Прочие непрограммные расходы	353	05	01	20	5	00	00000		8447,1	2622,6	31,0

Предоставление организациями услуг технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений	353	05	01	20	5	00	25150		18,0	18,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	353	05	01	20	5	00	25150	200	18,0	18,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	353	05	01	20	5	00	25150	240	18,0	18,0	
Выполнение других обязательств поселения	353	05	01	20	5	00	25270		8001,1	2604,6	32,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	353	05	01	20	5	00	25270	240	82,0	33,4	40,7
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	353	05	01	20	5	00	25270	400	7919,1	2571,2	32,5
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	353	05	01	20	5	00	25270	412	7919,1	2571,2	32,5
Взносы на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда, перечисляемые на счет регионального оператора	353	05	01	20	5	00	25390		428,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	353	05	01	20	5	00	25390	200	428,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	353	05	01	20	5	00	25390	240	428,0	0,0	0,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>353</b>	<b>05</b>	<b>02</b>						<b>1086,8</b>	<b>1086,8</b>	<b>100,0</b>
Выполнение других обязательств поселения	353	05	02	20	5	00	25270		1086,8	1086,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	353	05	02	20	5	00	25270	200	1086,8	1086,8	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	353	05	02	20	5	00	25270	240	1086,8	1086,8	100,0
<b>Благоустройство</b>	<b>353</b>	<b>05</b>	<b>03</b>						<b>6319,3</b>	<b>1672,3</b>	<b>26,5</b>
Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Пролетарского городского поселения на 2014-2017 гг и плановый период до 2022 г."	353	05	03	01	0	00	00000		3851,4	1637,3	42,5
Организация уличного освещения с использованием новых технологий	353	05	03	01	0	05	25190		1362,9	1020,3	74,9



[illegible]

(муниципальных)нужд	353	05	03	01	0	13	72090	200	51,5		
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения											
государственных(муниципальных)нужд	353	05	03	01	0	13	72090	240	51,5		
Муниципальная программа											
"Формирование современной городской											
среды Пролетарского городского поселения Новгород-											
ского муниципального района на 2018-2022гг"	353	05	03	02	0	00	00000	000	2467,9	35,0	1,4
Выполнение работ по благоустройству территорий общего											
пользования и дворовых территорий многоквартирных домов											
Пролетарского городского поселения	353	05	03	02	0	F2	55550	000	845,3	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам	353	05	03	02	0	F2	55550	810	845,3	0,0	0,0
Выполнение работ по благоустройству территорий общего											
пользования и дворовых территорий многоквартирных домов											
Пролетарского городского поселения	353	05	03	02	0	F2	55550	000	1587,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения											
государственных(муниципальных)нужд	353	05	03	02	0	F2	55550	240	1587,6	0,0	0,0
Благоустройство территорий общего пользования											
Пролетарского городского поселения	353	05	03	02	0	02	00000		35,0	35,0	100,0
Прочие мероприятия в рамках благоустройства территории											
общего пользования Пролетарского городского поселения	353	05	03	02	0	02	25250		35,0	35,0	100,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных											
(муниципальных)нужд	353	05	03	02	0	02	25250	200	35,0	35,0	100,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения											
государственных(муниципальных)нужд	353	05	03	02	0	02	25250	240	35,0	35,0	100,0
Образование	353	07							17,0	7,0	41,2
Профессиональная подготовка,переподготовка и											
повышение квалификации	353	07	05						10,0	0,0	0,0
Расходы на организацию профессионального образования и											
дополнительного профессионального образования выборных											
должностных лиц, муниципальных служащих и служащих											
Новгородской области	353	07	05	20	5	00	25370		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных											
(муниципальных)нужд	353	07	05	20	5	00	25370	200	10,0	0,0	0,0



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения											
государственных(муниципальных) нужд	353	07	05	20	5	00	25370	240	10,0	0,0	0,0
Молодежная политика	353	07	07						7,0	7,0	100,0
Прочие непрограммные расходы	353	07	07	20	5	00	00000		7,0	7,0	100,0
Реализация мероприятий для детей и молодежи	353	07	07	20	5	00	25090		7,0	7,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных											
(муниципальных) нужд	353	07	07	20	5	00	25090	200	7,0	7,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения											
государственных(муниципальных) нужд	353	07	07	20	5	00	25090	240	7,0	7,0	100,0
Культура и кинематография	353	08							44,0	43,0	97,7
Культура	353	08	01						44,0	43,0	97,7
Прочие непрограммные расходы	353	08	01	20	5	00	00000		44,0	43,0	97,7
Мероприятия в области культуры	353	08	01	20	5	00	25050		44,0	43,0	97,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных											
(муниципальных) нужд	353	08	01	20	5	00	25050	200	44,0	43,0	97,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения											
государственных(муниципальных) нужд	353	08	01	20	5	00	25050	240	44,0	43,0	97,7
Социальная политика	353	10							438,8	180,9	41,2
Пенсионное обеспечение	353	10	01						438,8	180,9	41,2
Прочие непрограммные расходы	353	10	01	20	5	00	00000		438,8	180,9	41,2
Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, лицам,	353	10	01	20	5	00	82100		438,8	180,9	41,2
замещающим муниципальные должности на постоянной											
(штатной) основе											
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	353	10	01	20	5	00	82100	300	438,8	180,9	41,2
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	353	10	01	20	5	00	82100	312	438,8	180,9	41,2
Физическая культура и спорт	353	11							31,0	31,0	100,0
Физическая культура	353	11	01						31,0	31,0	100,0
Прочие непрограммные расходы	353	11	01	20	5	00	00000		31,0	31,0	100,0
Мероприятия в области физической культуры и спорта	353	11	01	20	5	00	25100		31,0	31,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных											
(муниципальных) нужд	353	11	01	20	5	00	25100	200	31,0	31,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения											
государственных(муниципальных) нужд	353	11	01	20	5	00	25100	240	31,0	31,0	100,0
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>									38975,6	10492,3	26,9

к Постановлению Администрации  
Пролетарского городского поселения  
от 18.07.2019 № 171

Исполнение бюджета Пролетарского городского поселения по распределению  
бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым  
статьям(муниципальным программам и непрограммным направлениям  
деятельности) группам и подгруппам видов расходов бюджета за 1полугодие  
2019 года

[illegible]



[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]



государственных(муниципальных)нужд	04	09	01	0	12	71540	240	4800,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05							15853,2	5381,7	33,9
Жилищное хозяйство	05	01						8447,1	2622,6	31,0
Прочие непрограммные расходы	05	01	20	5	00	00000		8447,1	2622,6	31,0
Предоставление организациями услуг технической инвентаризации по оценке строений, помещений,сооружений	05	01	20	5	00	25150		18,0	18,0	
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	05	01	20	5	00	25150	200	18,0	18,0	
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	05	01	20	5	00	25150	240	18,0	18,0	
Выполнение других обязательств поселения	05	01	20	5	00	25270		8001,1	2604,6	32,6
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	05	01	20	5	00	25270	240	82,0	33,4	40,7
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной)собственности)	05	01	20	5	00	25270	400	7919,1	2571,2	32,5
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	05	01	20	5	00	25270	412	7919,1	2571,2	32,5
Взносы на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда ,перечисляемые на счет регионального оператора	05	01	20	5	00	25390		428,0	0,0	0,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	05	01	20	5	00	25390	200	428,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	05	01	20	5	00	25390	240	428,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	05	02						1086,8	1086,8	100,0
Выполнение других обязательств поселения	05	02	20	5	00	25270		1086,8	1086,8	100,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	05	02	20	5	00	25270	200	1086,8	1086,8	100,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	05	02	20	5	00	25270	240	1086,8	1086,8	100,0
Благоустройство	05	03						6319,3	1672,3	26,5
Муниципальная программа"Устойчивое развитие	05	03	01	0	00	00000		3851,4	1637,3	42,5

территории Пролетарского городского поселения										
на 2014-2017 гг и плановый период до 2022 г."										
Организация уличного освещения с использова-	05	03	01	0	05	25190		1362,9	1020,3	74,9
нием новых технологий										
Закупка товаров,работ и услуг для государственных										
(муниципальных)нужд	05	03	01	0	05	25190	200	1362,5	1019,9	74,9
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения										
государственных(муниципальных)нужд	05	03	01	0	05	25190	240	1362,5	1019,9	74,9
Уплата налогов,сборов и иных платежей	05	03	01	0	05	25190	850	0,4	0,4	100,0
Озеленение	05	03	01	0	06	25210		300,0	44,0	14,7
Закупка товаров,работ и услуг для государственных										
(муниципальных)нужд	05	03	01	0	06	25210	200	300,0	44,0	14,7
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения										
государственных(муниципальных)нужд	05	03	01	0	06	25210	240	300,0	44,0	14,7
Организация ритуальных услуг и содержание	05	03	01	0	07	25220		50,0	49,1	98,2
мест захоронения										
Закупка товаров,работ и услуг для государственных										
(муниципальных)нужд	05	03	01	0	07	25220	200	50,0	49,1	98,2
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения										
государственных(муниципальных)нужд	05	03	01	0	07	25220	240	50,0	49,1	98,2
Прочие мероприятия в области благоустройства	05	03	01	0	09	25230		2067,0	523,9	25,3
Закупка товаров,работ и услуг для государственных										
(муниципальных)нужд	05	03	01	0	09	25230	200	2067,0	523,9	25,3
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения										
государственных(муниципальных)нужд	05	03	01	0	09	25230	240	2067,0	523,9	25,3
Расходы на поддержку реализации проектов территориальных										
общественных самоуправлений на территории Пролетарского	05	03	01	0	13	S2090		20,0		
городского поселения										
Закупка товаров,работ и услуг для государственных										
(муниципальных)нужд	05	03	01	0	13	S2090	200	20,0		
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения										
государственных(муниципальных)нужд	05	03	01	0	13	S2090	240	20,0		



Субсидии бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программ развития территорий	05	03	01	0	13	72090		51,5		
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	05	03	01	0	13	72090	200	51,5		
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	05	03	01	0	13	72090	240	51,5		
<b>Муниципальная программа</b>										
<b>"Формирование современной городской</b>										
<b>среды Пролетарского городского поселения Новгород-</b>										
<b>ского муниципального района на 2018-2022гг"</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>00000</b>	<b>000</b>	<b>2467,9</b>	<b>35,0</b>	<b>1,4</b>
Выполнение работ по благоустройству территорий общего пользования и дворовых территорий многоквартирных домов Пролетарского городского поселения	05	03	02	0	F2	55550	000	845,3	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам	05	03	02	0	F2	55550	810	845,3	0,0	0,0
Выполнение работ по благоустройству территорий общего пользования и дворовых территорий многоквартирных домов Пролетарского городского поселения	05	03	02	0	F2	55550	000	1587,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	05	03	02	0	F2	55550	240	1587,6	0,0	0,0
Благоустройство территорий общего пользования Пролетарского городского поселения	05	03	02	0	02	00000		35,0	35,0	100,0
Прочие мероприятия в рамках благоустройства территории общего пользования Пролетарского городского поселения	05	03	02	0	02	25250		35,0	35,0	100,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	05	03	02	0	02	25250	200	35,0	35,0	100,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	05	03	02	0	02	25250	240	35,0	35,0	100,0
<b>Образование</b>	<b>07</b>							<b>17,0</b>	<b>7,0</b>	<b>41,2</b>
<b>Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации</b>	<b>07</b>	<b>05</b>						<b>10,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих Новгородской области	07	05	20	5	00	25370		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	07	05	20	5	00	25370	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	07	05	20	5	00	25370	240	10,0	0,0	0,0
<b>Молодежная политика</b>	<b>07</b>	<b>07</b>						<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>100,0</b>
Прочие непрограммные расходы	07	07	20	5	00	00000		7,0	7,0	100,0
Реализация мероприятий для детей и молодежи	07	07	20	5	00	25090		7,0	7,0	100,0
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	07	07	20	5	00	25090	200	7,0	7,0	100,0
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	07	07	20	5	00	25090	240	7,0	7,0	100,0
<b>Культура и кинематография</b>	<b>08</b>							<b>44,0</b>	<b>43,0</b>	<b>97,7</b>
<b>Культура</b>	<b>08</b>	<b>01</b>						<b>44,0</b>	<b>43,0</b>	<b>97,7</b>
Прочие непрограммные расходы	08	01	20	5	00	00000		44,0	43,0	97,7
Мероприятия в области культуры	08	01	20	5	00	25050		44,0	43,0	97,7
Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	08	01	20	5	00	25050	200	44,0	43,0	97,7
Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных)нужд	08	01	20	5	00	25050	240	44,0	43,0	97,7
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>							<b>438,8</b>	<b>180,9</b>	<b>41,2</b>
Пенсионное обеспечение	10	01						438,8	180,9	41,2
Прочие непрограммные расходы	10	01	20	5	00	00000		438,8	180,9	41,2
Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе	10	01	20	5	00	82100		438,8	180,9	41,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	20	5	00	82100	300	438,8	180,9	41,2
Иные пенсии.социальные доплаты к пенсиям	10	01	20	5	00	82100	312	438,8	180,9	41,2
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>							<b>31,0</b>	<b>31,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>11</b>	<b>01</b>						<b>31,0</b>	<b>31,0</b>	<b>100,0</b>
Прочие непрограммные расходы	11	01	20	5	00	00000		31,0	31,0	100,0
Мероприятия в области физической культуры и спорта	11	01	20	5	00	25100		31,0	31,0	100,0



Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	20	5	00	25100	200	31,0	31,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	11	01	20	5	00	25100	240	31,0	31,0	100,0
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>								38975,6	10492,3	26,9

Исполнение бюджета Пролетарского городского поселения по источникам  
финансирования дефицита бюджета за 1 полугодие 2019 года

Наименование кода	Наименование статьи	Уточненный план	Исполнение
01050201130000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-37 293,4	-14 394,6
01050201130000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	38 975,6	10 492,3
Результат исполнения бюджета (дефицит "-", профицит "+")		-1 682,2	3902.3