

Информационный бюллетень
официальное издание муниципальных правовых актов Совета
и администрации Приволжского муниципального района

СОДЕРЖАНИЕ:

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
От 09.07.2014 № 664-п	Постановление: О внесении изменения в постановление администрации Приволжского муниципального района от 16.05.2014 года №434-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Приволжского муниципального района».	4-5
От 10.07.2014 № 666-п	Постановление: Об установлении норматива средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на второе полугодие 2014 года по Приволжскому муниципальному району.	6
От 10.07.2014 № 667-п	Постановление: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта предприятия сферы общественного питания и бытового обслуживания населения».	7-15
От 10.07.2014 № 410-р	Распоряжение: О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям Приволжского муниципального района в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Губернатора Ивановской области 14 сентября 2014 года.	16-18
От 14.07.2014 № 672-п	Постановление: Об утверждении Порядка расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета для муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих проект «Межведомственная система оздоровления школьников» в 2014 году.	19-20
От 14.07.2014 № 673-п	Постановление: О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района № 1112-п от 19.11.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».	21
От 14.07.2014 № 674-п	Постановление: Об утверждении Порядка расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета на реализацию мероприятий по укреплению пожарной безопасности общеобразовательных организаций в 2014 году.	22-23
От 14.07.2014 № 675-п	Постановление: Об утверждении Порядка расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы по направлению «Достижения во всех субъектах Российской Федерации стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».	24-25
От 14.07.2014 № 676-п	Постановление: Об уточненных лимитах потребления электроэнергии на 2014 год учреждениями, финансируемыми за счет средств бюджета Приволжского муниципального района.	26-29
От 15.07.2014 № 678-п	Постановление: Об утверждении плана организации ярмарок в 2015 году на территории Приволжского муниципального района.	30-32
От 15.07.2014 № 680-п	Постановление: Об утверждении Положения о балансовой комиссии.	33-37
От 15.07.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельных участков	38

	на территории Приволжского района.	
От 15.07.2014	Информационное сообщение: О заключении краткосрочных договоров аренды в отношении земельных участков	38
От 15.07.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельного участка на территории Приволжского района.	38
От 15.07.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района.	38
От 15.07.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района.	38



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07. 2014

№ 664-п

г. Приволжск

**О внесении изменения в постановление администрации
Приволжского муниципального района от 16.05.2014 года №434-п
«Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории
Приволжского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 18.02.2011 г №13-п «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области схем размещения нестационарных торговых объектов» и на основании соглашения между Приволжским городским поселением и Приволжским муниципальным районом о передаче осуществления части полномочий от 27.12.2013г №1/2013, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Приволжского муниципального района от 16.05.2014 года № 434-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Приволжского муниципального района», дополнив Приложение №2 подпунктами (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Приволжского муниципального района и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Носкову Е.Б.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания

Глава администрации
Приволжского муниципального района:

С.В.Зобнин

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Плёса

№ п/п	Место нахождения, адрес, площадь земельного участка, здания, строения, сооружения каждого места размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта кв.м.	Ассортимент реализуемых товаров (продовольственные, непродовольственные товары)	Срок размещения нестационарного торгового объекта
27	г.Плес, ул.Советская между домами 25а и 27	Квасная цистерна	3	Квас	с 1 мая по 1 октября
28	г.Плес, ул.Советская, во дворе дома 27	Палатка	3	Копченая рыба	с 1 мая по 1 октября
29	г.Плес, ул.Луначарского, напротив памятника И.И.Левитана (вдоль дороги)	Лоток	3	Картины, сувениры	с 1 мая по 1 октября
30	г.Плес, ул.Луначарского, напротив памятника И.И.Левитана (вдоль дороги)	Лоток	3	Картины, сувениры	с 1 мая по 1 октября
31	г.Плес, ул.Луначарского, напротив памятника И.И.Левитана (вдоль дороги)	Лоток	3	Картины, сувениры	с 1 мая по 1 октября
32	г.Плес, ул.Луначарского, напротив памятника И.И.Левитана (вдоль дороги)	Лоток	3	Картины, сувениры	с 1 мая по 1 октября



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » 07 2014 г. № 666-п

Об установлении норматива средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на второе полугодие 2014 года по Приволжскому муниципальному району

В целях реализации Закона Ивановской области от 14.06.2006 № 61-ОЗ «О порядке предоставления ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, меры социальной поддержки по обеспечению жильем», постановления Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 458-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области», принимая во внимание приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 10.01.2014 № 7/пр и сложившуюся рыночную стоимость жилья в Приволжском муниципальном районе, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья по Приволжскому муниципальному району для расчета размеров социальных выплат, выделяемых в соответствии с планами **на второе полугодие 2014 года**, для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств бюджетов на приобретение жилых помещений, в размере **26 600 рублей**.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства В.В. Тихановского.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2014 г.

№ 667-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Приволжского муниципального района от 12.08.2011г. №404 «Об утверждении плана мероприятий органов местного самоуправления Приволжского муниципального района по обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению г. Приволжска, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения».
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Приволжского муниципального района и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Е.Б.Носкову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения " (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Приволжского муниципального района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке.

1.5. Разработчиком настоящего регламента и исполнителем услуги является комитет экономики, муниципального заказа и торговли администрации Приволжского муниципального района (далее - Комитет).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения " (далее - муниципальная услуга).

2.2. Выполнение административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется специалистами Комитета.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур, назначаются заместителем главы администрации по экономическим вопросам.

Адрес места нахождения Комитета: 155550, г. Приволжск, пер.Коминтерновский д.2, каб. 25 (2 этаж).

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

Прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения, осуществляется по адресу: 155550, г. Приволжск, пер.Коминтерновский д.2, каб. 25 (2 этаж) в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по пятницу: 10.00 - 12.00;

контактный телефон для справок: 8 (49339) 3-21-56;

адрес электронной почты: ekonomiki-k@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (отказ в выдаче) заявителю паспорта на объект предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения (далее - паспорт на объект) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации в Комитете обращения заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- распоряжением Правительства Ивановской области от 06.07.2012 N 182-рп "Об утверждении примерного положения о порядке формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка в Ивановской области";
- распоряжением администрации Приволжского муниципального района от 27.07.2012г №393-р «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка в Приволжском муниципальном районе»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить: заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

копии правоустанавливающих документов на помещение, в котором осуществляется деятельность, если сведения, содержащиеся в указанных документах, отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии указанных документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации).

2.6.2. Документы, которые в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее надлежащим образом заверенная копия;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее надлежащим образом заверенная копия;

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на помещение, в котором осуществляется деятельность.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

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

2.7.1. Комитет принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

- представлены незаверенные копии документов.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- отсутствие запрашиваемых документов/сведений по результатам межведомственного запроса;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.2. Отказ в предоставлении запрашиваемых сведений/документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.10. Обращение регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Комитет до 15-00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15-00 - на следующий рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов, размещается информационный стенд, содержащий информацию о телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ заявителей в Комитет должен быть беспрепятственным, с учетом графика приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Комитет;
- в) обеспечение возможности направления запроса в Комитет по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления от получателя услуги в Комитете для предоставления муниципальной услуги;

формирование полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, подготовка соответствующих документов;

направление паспорта (или уведомления) заявителю.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в управлении является его заявление с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя;

регистрирует заявление;

направляет зарегистрированные документы заместителю главы администрации по экономическим вопросам.

При поступлении документов по почте специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

вскрывает конверт и регистрирует заявление;

направляет зарегистрированные документы заместителю главы администрации по экономическим вопросам.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Комитета в течение 1 дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Комитета для формирования полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и рассмотрения документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3. Основанием административной процедуры по формированию полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассмотрению представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и подготовке соответствующих документов является получение документов специалистом Комитета.

Специалист Комитета проверяет заявление и документы на их соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов, представленных лично или в электронном виде, требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента специалист Комитета принимает решение о подготовке уведомления об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов содержит ссылку на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента. Уведомление предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты Комитета, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

Заместитель главы администрации по экономическим вопросам подписывает уведомление, которое регистрируется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента специалист Комитета проверяет документы, представленные заявителем, на наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Комитета для их получения направляет межведомственный

запрос в федеральные органы исполнительной власти.

После формирования полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист Комитета проводит их экспертизу на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект уведомления и представляет его заместителю главы администрации по экономическим вопросам.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект паспорта на объект и представляет его заместителю главы администрации по экономическим вопросам.

Проект паспорта на объект или уведомление подписывается заместителем главы администрации по экономическим вопросам.

и регистрируется в Комитете лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание паспорта на объект или уведомления для направления их заявителю и изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело по учету паспортов на объект и уведомлений.

3.4. Основанием для административной процедуры по направлению паспорта на объект или уведомления заявителю является подписание паспорта на объект или уведомления и изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело.

Специалист Комитета:

с помощью средств телефонной связи (или электронной связи) уведомляет заявителя о необходимости получить паспорт на объект или уведомление;

выдает паспорт на объект или уведомление заявителю (при личном обращении);

получает от заявителя расписку при передаче паспорта на объект или уведомления (при личном обращении);

направляет заявителю уведомление, а с согласия заявителя - паспорт на объект по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача либо направление заказным письмом паспорта на объект или уведомления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по экономическим вопросам..

4.2. Сотрудники Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые специалистом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации по экономическим вопросам, курирующему соответствующие вопросы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета, уполномоченное на рассмотрение таких жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача паспорта предприятиям сферы
общественного питания и бытового
обслуживания населения»

ПАСПОРТ N _____

Выдан _____

(для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма;
для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О.)

Адрес регистрации _____

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

Объект _____

(тип объекта и его название)

Местонахождение _____

Вид деятельности _____

Специализация _____

Общая площадь (кв. м) _____,

в т.ч. зала обслуживания _____

Дата выдачи паспорта _____

Паспорт действителен до _____

Заместитель главы администрации
Приволжского муниципального района

подпись

Место печати

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача паспорта предприятиям сферы
общественного питания и бытового
обслуживания населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____,
в лице _____,
Телефон _____

Прошу выдать паспорт на объект общественного питания и бытового обслуживания населения (нужное подчеркнуть) на срок _____.

При этом сообщаю следующие сведения:

ИНН _____,
ОГРН (ОГРНИП) _____,
паспортные данные индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства _____

Вид деятельности _____
Тип объекта, его название _____,
специализация _____
Адрес объекта, телефон _____

Ф.И.О. руководителя объекта _____

Занимаемая площадь:
общая _____,
торгового зала _____

Количество посадочных мест
(для предприятий общественного питания) _____
Основной ассортимент реализуемых товаров, перечень оказываемых услуг _____

Численность работающих (всего) _____

Дата подачи заявки _____

Подпись заявителя _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.07.2014

№ 410 - р

О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям Приволжского муниципального района в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Губернатора Ивановской области 14 сентября 2014 года

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов, руководствуясь Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»), Законами Ивановской области от 27.06.2012 № 45-ОЗ «О выборах Губернатора Ивановской области» (далее – Закон Ивановской области «О выборах Губернатора Ивановской области»), от 13.07.2007. № 98-ОЗ «О системе избирательных комиссий в Ивановской области»:

1. В период подготовки и проведения выборов Губернатора Ивановской области:

1.1. Рекомендовать Дополнительному офису № 8639/042 Ивановского отделения № 8639 Сберегательного банка Российской Федерации обеспечить открытие счетов избирательных комиссий для осуществления операций со средствами областного бюджета, выделяемыми избирательным комиссиям на подготовку и проведение выборов Губернатора Ивановской области.

1.2. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Приволжского муниципального района:

предоставлять избирательным комиссиям на безвозмездной основе необходимые помещения, включая помещение для голосования, помещение для работы избирательных комиссий, помещение для хранения избирательной документации (в том числе обеспечивать охрану этих помещений и избирательной документации), транспортные средства, средства связи и техническое оборудование, а также при необходимости оказывать иное содействие, направленное на обеспечение выполнения избирательными комиссиями полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

выделять специально оборудованные места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов;

обеспечивать публикацию информации о перечне избирательных участков;

обеспечить оборудование избирательных участков специальными приспособлениями (пандусами, лупами), позволяющими инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в полной объеме реализовать их избирательные права;

определить помещения, пригодные для проведения публичных мероприятий в форме собраний и предоставляемые кандидатам, их уполномоченным представителям на выборах Губернатора Ивановской области;

разработать на период выборов Губернатора Ивановской области комплекс необходимых организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов, и обеспечить их выполнение.

1.3. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Приволжского муниципального района, Территориальному пункту УФМС России по Ивановской области в Приволжском районе, Отделу военного комиссариата Ивановской области по Приволжскому району, Приволжскому районному филиалу комитета Ивановской области ЗАГС обеспечить в порядке и сроки, установленные статьей 17 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 12 Закона Ивановской области «О выборах Губернатора Ивановской области» и указом Губернатора Ивановской области от 27.02.2006 № 21-уг «О мерах по реализации на территории Ивановской области Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации», представление сведений для составления и уточнения списков избирателей в пределах установленной компетенции.

1.4. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Приволжского муниципального района, обеспечить в порядке и сроки, установленные статьей 19

Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 11 Закона Ивановской области «О выборах Губернатора Ивановской области», уточнение перечня избирательных участков, их границы и места нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования.

1.5. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Приволжского муниципального района, ОБУЗ «Приволжская центральная районная больница», ОГБУСО «Приволжский центр социального обслуживания» необходимые меры по обеспечению избирательных прав граждан, находящихся на стационарном лечении в муниципальных учреждениях здравоохранения и пребывающих в учреждениях социального обслуживания населения.

1.6. Рекомендовать ОМВД России по Приволжскому району обеспечить: охрану общественного порядка и общественную безопасность в период подготовки и проведения выборов Губернатора Ивановской области, в том числе на безвозмездной основе - охрану помещений избирательных комиссий, помещений для голосования, и по запросам избирательных комиссий - избирательных документов при их перевозке;

принятие мер по предотвращению изготовления незаконных предвыборных агитационных материалов и их изъятию, установлению изготовителей и распространителей указанных материалов, источников их оплаты, а также своевременное информирование соответствующих избирательных комиссий о выявленных фактах и принятых мерах;

принятие мер по пресечению экстремистской и иной противоправной агитационной деятельности, в том числе возбуждающей социальную, расовую, национальную, религиозную ненависть и вражду, а также своевременно информировать избирательные комиссии о выявленных фактах и принятых мерах;

в случае составления должностными лицами протоколов об административных правонарушениях, возбуждения дел об административных правонарушениях и проведения административного расследования в сфере нарушения законодательства о выборах незамедлительно информировать об этом соответствующие избирательные комиссии;

обеспечить своевременное направление в суд материалов о соответствующих административных правонарушениях.

1.7. Рекомендовать ГУ «5-ый отряд Федеральной противопожарной службы по Ивановской области» обеспечить контроль за соблюдением пожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий и помещениях для голосования.

1.8. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Приволжского района:

организовать в день голосования в установленном порядке розничную торговлю продовольственными товарами в зданиях, в которых расположены помещения для голосования, и проведения культурно-массовых мероприятий на территориях, прилегающих к указанным зданиям;

усилить контроль за пассажирскими перевозками в день голосования и организовать маршруты пассажирского автотранспорта по доставке избирателей к месту голосования на удаленные избирательные участки;

организовать на рабочих местах дежурство работников администраций городских и сельских поселений Приволжского муниципального района до подведения итогов голосования участковыми избирательными комиссиями.

1.9. Рекомендовать главному редактору общественной газеты Приволжского муниципального района «Приволжская новь» оперативно опубликовывать документы избирательных комиссий, связанных с подготовкой и проведением выборов Губернатора Ивановской области, итогов голосования и результатов выборов, оказывать содействие избирательным комиссиям при проведении в период муниципальных выборов мероприятий по повышению правовой культуры избирателей.

2. В межвыборный период:

2.1. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Приволжского муниципального района сообщать в территориальную избирательную комиссию Приволжского района сведения о досрочном прекращении полномочий депутатов представительных органов поселений в течение 7 дней после прекращения их полномочий.

3. Оказать содействие территориальной избирательной комиссии Приволжского района:

3.1. Главам городских и сельских поселений Приволжского муниципального района в организации обучения членов участковых избирательных комиссий и резерва составов участковых избирательных комиссий.

3.2. МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района в повышении правовой культуры молодых и будущих избирателей.

3.3. МКУ «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района» в повышении правовой культуры избирателей через сеть библиотек.

4. Создать рабочую группу по обеспечению взаимодействия администрации Приволжского муниципального района, органов местного самоуправления поселений для содействия избирательным комиссиям при подготовке и проведении выборов Губернатора Ивановской области 14 сентября 2014 года и в оперативные сроки подготовить правовой акт об утверждении персонального состава рабочей группы

5. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2014 г.

№ 672-п

Об утверждении Порядка расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета для муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих проект «Межведомственная система оздоровления школьников» в 2014 году

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 N 450-п "Об утверждении государственной программы "Развитие общего образования Ивановской области", Администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета для муниципальных образовательных организаций Приволжского муниципального района, реализующих проект "Межведомственная система оздоровления школьников" в 2014 году (приложение №1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Э.А. Соловьеву, заместителя главы администрации по социальным вопросам и здравоохранению.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин

**Порядок
расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета для муниципальных
общеобразовательных организаций, реализующих проект «Межведомственная система
оздоровления школьников» в 2014 году**

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования и учета субсидии, предоставленной бюджету Приволжского муниципального района из областного бюджета для общеобразовательных организаций Приволжского муниципального района, реализующих проект "Межведомственная система оздоровления школьников" в 2014 году (далее по тексту - субсидия).

2. Субсидия направляется организациями на ремонт и оснащение медицинского кабинета, спортивного зала, оплату услуг связи для выхода в Интернет.

Субсидия предоставляется бюджету Приволжского муниципального района, при условии софинансирования расходов за счет средств районного бюджета в размере 10,0 тысяч рублей для каждой из общеобразовательных организаций, участвующих в конкурсе.

3. Финансовое управление администрации Приволжского муниципального района после получения выписки из лицевого счета в соответствии с кассовым планом и заявкой на финансирование перечисляет средства главному распорядителю средств районного бюджета - МКУ отделу образования администрации Приволжского муниципального района, осуществляющему расходы, на цели, указанные в пункте 2.

4. МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района в течение 3-х дней производит перечисление средств на лицевые счета получателей средств субсидии (общеобразовательных организаций), открытые в Приволжском отделении УФК по Ивановской области, в соответствии с кассовым планом главного распорядителя средств.

5. Получатели средств районного бюджета расходуют полученные средства строго по целевому назначению.

6. Общеобразовательные организации представляют в МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района отчет о расходовании субсидии по форме и в сроки, утвержденные МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района.

7. МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района представляет в Департамент образования Ивановской области и финансовое управление администрации Приволжского муниципального района отчет о расходовании субсидии по форме и в сроки, утвержденные Департаментом образования Ивановской области.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка, целевое использование средств субсидии и достоверность представляемой информации возлагается на руководителей общеобразовательных организаций и Е.В. Калинину, начальника МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района.

9. В случае нецелевого использования субсидии соответствующие средства взыскиваются в бюджет Приволжского муниципального района для последующей передачи в областной бюджет в порядке, установленном действующим законодательством.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2014

№ 673 -п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района № 1112-п от 19.11.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании экспертного заключения № 890 от 03.04.2014г., Главного правового управления Правительства Ивановской области, в целях приведения постановления администрации Приволжского муниципального района № 1112-п от 19.11.2013г. в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение 1 постановления администрации Приволжского муниципального района № 1112-п от 19.11.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1. Наименование раздела 2 Приложения 1 изложить в следующей редакции:

« 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги»

1.2. Наименование раздела 3 Приложения 1 изложить в следующей редакции:

« 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

1.3. Наименование раздела 5 Приложения 1 изложить в следующей редакции:

« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих»

1.4. Подпункт 5.1.1., п.5.1. раздела 5 Приложения 1 изложить в следующей редакции:

« 5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) письменно к главе администрации Приволжского муниципального района.»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования правовых актов Приволжского муниципального района – информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2014

№ 674-п

Об утверждении Порядка расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета на реализацию мероприятий по укреплению пожарной безопасности общеобразовательных организаций в 2014 году

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 N 450-п "Об утверждении государственной программы "Развитие общего образования Ивановской области", Администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета на реализацию мероприятий по укреплению пожарной безопасности общеобразовательных организаций в 2014 году (приложение №1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Э.А. Соловьеву, заместителя главы администрации по социальным вопросам и здравоохранению.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин

**Порядок
расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета на реализацию
мероприятий по укреплению пожарной безопасности общеобразовательных организаций в
2014 году**

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования и учета субсидии, предоставленной бюджету Приволжского муниципального района из областного бюджета на реализацию мероприятий по укреплению пожарной безопасности общеобразовательных организаций в 2014 году (далее по тексту - субсидия).

2. Субсидия направляется организациями на
-монтаж и обслуживание систем автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей при пожаре;
-приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности путей эвакуации людей;
-прочие мероприятия (проведение плановых испытаний, ремонт, обслуживание электрооборудования и т.д.).

Субсидия предоставляется бюджету Приволжского муниципального района, при условии софинансирования расходов за счет средств районного бюджета в размере не менее 10 % от общего объема предоставляемых средств на указанные цели.

3. Финансовое управление администрации Приволжского муниципального района после получения выписки из лицевого счета в соответствии с кассовым планом и заявкой на финансирование перечисляет средства главному распорядителю средств местного бюджета - МКУ отделу образования администрации Приволжского муниципального района, осуществляющему расходы, на цели, указанные в пункте 2.

4. МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района в течение 3-х дней производит перечисление средств на лицевые счета получателей средств субсидии (общеобразовательных учреждений), открытые в Приволжском отделении УФК по Ивановской области, в соответствии с кассовым планом главного распорядителя средств.

5. Получатели средств районного бюджета расходуют полученные средства строго по целевому назначению.

6. Общеобразовательные организации представляют в МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района отчет о расходовании субсидии по форме и в сроки, утвержденные МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района.

7. МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района представляет в Департамент образования Ивановской области и финансовое управление администрации Приволжского муниципального района отчет о расходовании субсидии по форме и в сроки, утвержденные Департаментом образования Ивановской области.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка, целевое использование средств субсидии и достоверность представляемой информации возлагается на руководителей общеобразовательных организаций и Е.В. Калинину, начальника МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района.

9. В случае нецелевого использования субсидии соответствующие средства взыскиваются в бюджет Приволжского муниципального района для последующей передачи в областной бюджет в порядке, установленном действующим законодательством.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2014

№ 675-п

Об утверждении Порядка расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы по направлению «Достижения во всех субъектах Российской Федерации стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 №450-п «Об утверждении государственной программы «Развитие образования в Ивановской области» (в действующей редакции), Администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы по направлению «достижение во всех субъектах Российской Федерации стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в 2014 году (приложение №1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Э.А.
Соловьеву, заместителя главы администрации по социальным вопросам и здравоохранению.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин

**Порядок
расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета на финансовое
обеспечение выполнения мероприятий федеральной целевой программы развития
образования на 2011-2015 годы по направлению «Достижения во всех субъектах
Российской Федерации стратегических ориентиров национальной образовательной
инициативы
«Наша новая школа»**

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования и учета субсидии, выделенной из областного бюджета бюджету Приволжского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы по направлению «достижение во всех субъектах Российской Федерации стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в 2014 году (далее по тексту - субсидия).

2. Субсидия направляется организациями на повышение квалификации педагогических и управленческих работников системы образования по государственному обществу управлению образованием, а также на создание условий для распространения моделей государственно-общественному управлению образованием и поддержку программы развития регионально-муниципальных систем дошкольного образования в части оснащения специализированным учебным и интерактивным оборудованием «Конференц-система» для проведения семинаров.

Субсидия предоставляется бюджету Приволжского муниципального района, при условии софинансирования расходов за счет средств районного бюджета в размере не менее 5 % от общего объема предоставляемых средств на указанные цели.

3. Финансовое управление администрации Приволжского муниципального района после получения выписки из лицевого счета в соответствии с кассовым планом и заявкой на финансирование перечисляет средства главному распорядителю средств местного бюджета - МКУ отделу образования администрации Приволжского муниципального района, осуществляющему расходы, на цели, указанные в пункте 2.

4. МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района в течение 3-х дней производит перечисление средств на лицевые счета получателей средств субсидии (общеобразовательных организаций), открытые в Приволжском отделении УФК по Ивановской области, в соответствии с кассовым планом главного распорядителя средств.

5. Получатели средств районного бюджета расходуют полученные средства строго по целевому назначению.

6. Общеобразовательные организации представляют в МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района отчет о расходовании субсидии по форме и в сроки, утвержденные МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района.

7. МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района представляет в Департамент образования Ивановской области и финансовое управление администрации Приволжского муниципального района отчет о расходовании субсидии по форме и в сроки, утвержденные Департаментом образования Ивановской области.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка, целевое использование средств субсидии и достоверность представляемой информации возлагается на руководителей общеобразовательных организаций и Е.В. Калинину, начальника МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района.

9. В случае нецелевого использования субсидии соответствующие средства взыскиваются в бюджет Приволжского муниципального района для последующей передачи в областной бюджет в порядке, установленном действующим законодательством.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » 07 2014 г. № 676 -п

Об уточненных лимитах потребления электроэнергии на 2014 год учреждениями, финансируемыми за счет средств бюджета Приволжского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения расходов, связанных с использованием энергетических ресурсов организациями, финансируемыми из средств бюджета Приволжского муниципального района, предоставлением энергосбытовыми организациями уточненных сведений о фактических объемах потребления электроэнергии бюджетными организациями в 2013 году, и во исполнение Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить уточненные годовые лимиты потребления электрической энергии в натуральном и стоимостном выражении на 2014 год для организаций, финансируемых из средств районного бюджета согласно приложению.
2. Рекомендовать руководителям учреждений бюджетной сферы Приволжского муниципального района организовать работу по обеспечению снижения потребления электроэнергии за счет проведения энергосберегающих мероприятий.
3. Заявки на изменение лимитов производить в соответствии с действующим законодательством и согласовывать с финансовым управлением администрации Приволжского муниципального района.
4. Финансовому управлению Приволжского муниципального района (Старкину И.В.) предусмотреть в бюджете на 2014 год денежные средства на оплату потребляемой электроэнергии.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства В.В. Тихановского.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

Л И М И Т Ы

**бюджетных обязательств для потребителей, финансируемых
из районного бюджета в натуральном и стоимостном выражении на 2014 год**

№ п/п	Наименование организации	Всего квт/ руб	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	МКОУ СО Школа № 1	203173	18678	26324	17560	18129	12833	9487	3405	5995	22436	20457	21068	26801
		1013466	91522	128988	86044	88832	62882	46486	17328	30979	115010	104551	105819	135025
2	МКОУ СО Школа № 6	39523	3216	4056	3124	3357	2832	1824	563	912	5124	4618	4560	5337
		197435	15758	19874	15308	16449	13877	8938	2863	4712	26264	23602	22903	26887
3	МКОУ ОО Школа № 7	28003	2397	3098	2280	2660	2105	1520	292	526	3508	3069	2894	3654
		139703	11745	15180	11172	13034	10315	7448	1486	2717	17980	15685	14533	18408
4	МКОУ СО Школа № 12	36195	2691	3432	2515	2183	2398	1618	409	624	3763	3373	3276	9289
		149258	13186	16817	12324	10697	11750	7928	2083	3224	19287	17237	16453	18272
5	МБУ ДОД Приволжская детская музыкальная школа	6798	346	305	166	1482	1482	1482	54	88	393	316	371	313
		34783	1695	1495	813	7262	7262	7262	318	524	2319	1862	2149	1822
6	МКДОУ Детский сад "Сказка" №1	161909	12788	15307	14375	13548	10763	11154	12131	11692	12858	13696	15215	18382
		808989	62661	75004	70438	66385	52739	54655	61740	60424	65912	69998	76422	92611
7	МКОУ Детский сад № 3	32813	3385	3694	3694	3286	2125	2681	2767	2846	4289	3766	3824	3591
		229274	18956	20686	20686	18402	11900	15014	16200	16889	25318	22169	22175	20879
8	МБУ Редакция радио Приволжская волна"	11025	941	941	941	922	894	845	847	894	922	941	988	949
		65072	5176	5176	5176	5071	4917	4648	5336	5632	5809	5928	6224	5979

9	МКОУ Рождественская ООШ	82596	13741	12492	11753	9324	2065	1112	128	659	2317	8635	9783	10587
		552805	98224	89294	84011	66645	2065	7946	826	4382	15382	54892	61377	67761
10	МКУ Центральная городская библиотека г.Приволжск	7254	823	787	556	630	456	521	347	433	498	705	752	746
		44452	4609	4407	3114	3528	2554	2918	2033	2568	2937	4151	4359	4337
11	МКОУ Толпыгинская ООШ	38922	4359	3884	3692	3339	2766	2860	309	1619	4185	3900	4340	3669
		240583	28368	24880	23201	21388	17721	18317	1809	9740	24891	23109	25435	21724
12	МКОУ Плесская СОШ	64167	5093	6955	6315	4714	4481	4540	844	1222	7130	6984	6984	8905
		367416	28521	38948	35364	26398	25094	25424	4940	7253	42082	41116	40501	51775
13	МКДОУ Детский сад № 2	33635	2874	3308	2561	2687	2397	2493	2514	2732	2830	2961	3124	3154
		205785	16094	18525	14342	15047	13423	13401	14718	16216	16706	17435	18119	18336
14	Администрация Приволжского муниципально го района	97217	9680	11010	7750	7266	5962	6480	6909	6774	8949	9028	8108	9301
		485896	47432	53949	37975	35603	29214	31752	35221	35081	45933	46197	40737	46802
15	Администрация Приволжского муниципально го района (улич.осв.)	1024064	124919	107615	11452 5	74211	54083	41261	43261	61361	83047	97374	98640	123767
		6725964	699546	602644	64134 0	415582	30286 5	23106 2	25437 5	360803	488316	572559	580003	727750
16	МКДОУ Детский сад "Колокольчик" д.Федорищи	130107	18382	16710	17084	10188	2541	1533	250	1310	6493	11281	13017	14469
		705402	117683	106985	10937 6	65227	15650	9813	1693	8062	38600	67572	77820	86921
17	Приволжский районный Совет	4016	322	295	267	321	326	351	446	441	301	330	348	268
		20097	1578	1446	1308	1573	1597	1720	2271	2280	1541	1686	1749	1348
18	Финансовое	12195	2055	1666	1375	1417	716	753	805	665	760	690	633	660

	управление администрации и района	71891	11508	9330	7700	7935	4010	4217	4713	3949	4489	3525	3182	3323
19	МБУ "Городской дом культуры" г.Приволжск	145413	16419	19481	14105	21475	6927	3471	2017	2638	12776	12564	14635	18905
		732737	82095	97405	70525	107375	34635	17355	10426	13783	67908	62428	73557	95245
20	МКДОУ "детский сад № 5	46458	4743	3822	3711	3360	3767	2331	3066	3000	6828	4950	4508	2372
		264202	26560	21403	20782	18816	21095	13054	17949	17804	40302	27751	24897	13789
21	МКДОУ Детский сад № 2 "Радуга" г.Плес	43974	3902	4161	3754	3405	3085	2648	2852	3376	4307	4161	3958	4365
		220118	19120	20389	18395	16685	15117	13240	14514	17445	22077	21267	19878	21991
22	МКДОУ Детский сад № 8	62431	5916	6443	6103	5224	4815	3890	4545	4279	6557	5627	5513	3519
		311751	28988	31571	29905	25598	23594	19061	23134	22112	33613	28757	27688	17730
23	МКДОУ "Детский сад" № 10	101180	8068	9903	10220	10379	6099	6721	6509	5958	8572	8673	10174	9904
		504986	39533	48525	50078	50857	29885	32933	33126	30788	43940	44324	51102	49895
24	МКДОУ "Детский сад" № 6	33553	2952	3110	2852	2382	2315	392	2374	2358	3439	4714	4293	2372
		219890	16531	17416	15971	13339	12964	2195	17949	17804	39284	27751	24897	13789
25	МКДОУ Детский сад "Колосок" с.Ингарь	53684	4873	4430	4288	4228	3055	3798	2908	4499	4231	6361	5160	5853
		329486	31216	28377	27470	27085	19567	24332	17005	27067	24764	37690	30245	34668
26	Итого	2500305	273563	273229	255566	210117	141288	115766	100552	126901	216513	239174	246166	291132
		14641441	1518305	1498714	1412818	1144813	746692	621119	564056	722238	1230664	1343242	1372224	1597067



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07. 2014г

№ 678-п

г. Приволжск

**Об утверждении плана организации ярмарок в 2015 году
на территории Приволжского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ивановской области от 22.11.2012 года № 481-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» и на основании Плана проведения ярмарок на территории Плесского городского поселения на 2015 год, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План организации ярмарок в 2015 году на территории Приволжского муниципального района (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**План организации ярмарок на 2015 год
на территории Приволжского муниципального района**

№ п/п	Организатор ярмарки				Вид ярмарки (сезонная, выходного дня, праздничная)	Тип ярмарки (универсальная, сельскохозяйственная, специализированная (с указанием специализации))	Дата начала и дата окончания проведения ярмарки
	ФИО руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, дата государственной регистрации	Адрес места проведения ярмарки	ИНН	ОГРН			
1	Муниципальное казённое учреждение «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района 10.01.2013г.	г.Приволжск, пл.Революции «Широкая масленица»	3705065891	1133705000010	Праздничная	Универсальная	22 февраля 2015г
2	Муниципальное унитарное предприятие Приволжского муниципального района «Приволжское многоотраслевое производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства» 27.09.2002г.	г.Приволжск, Василевский парк «День города и района»	3719000541	1023701711131	Праздничная	Универсальная	12 июня 2015г
3	Муниципальное казённое учреждение «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма администрации	г.Приволжск, Сад Текстильщиков «День Молодежи»	3705065891	1133705000010	Праздничная	Универсальная	28 июня 2015г

	Приволжского муниципального района 10.01.2013г.						
4	Районное потребительское общество 31.03.1993г.	г.Приволжск, ул.Советская, 33	3719002549	1023701712264	Выходного дня	Универсальная	Выходные дни
5	Администрация Плёсского городского поселения 30.01.2006г.	г.Плёт, Торговая площадь «День города»	3719009150	1063705000831	Праздничная	Универсальная	11-12 июля 2015г
6	Администрация Плёсского городского поселения 30.01.2006г.	г.Плёт, набережная по ул.Советская от д.39 до д.47 (вернисаж художников)	3719009150	1063705000831	Выходного дня	Специализированная (картины, батик ручной работы)	Выходные дни с 15 мая по 15 сентября 2015г
7	ООО «Центр туризма и отдыха» 11.11.2011г.	г.Плёт, ул.Корнилова,35	3702660109	1113702034346	Постоянно- действующая	Универсальная	Каждый вторник в течение года



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2014

№ 680-п

Об утверждении Положения о балансовой комиссии

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", в целях осуществления контроля за эффективностью финансово-хозяйственной деятельности организаций коммунального комплекса Приволжского муниципального района, Администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о балансовой комиссии согласно приложению 1 к настоящему Положению.
2. Утвердить состав балансовой комиссии согласно приложению 2 к настоящему Положению.
3. Руководителям организаций коммунального комплекса Приволжского муниципального района в своей работе руководствоваться утвержденным настоящим Положением.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и Администрации Приволжского муниципального района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.В.Тихановского, заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования, состав, функции и компетенцию, порядок работы балансовой комиссии.

1.2. Балансовая комиссия является постоянно действующим координационным органом администрации Приволжского муниципального района и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами органов Приволжского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Балансовая комиссия создается в целях обеспечения рассмотрения вопросов и принятия решений по текущим экономическим проблемам хозяйственного комплекса Приволжского муниципального района, вопросам социально-экономического развития организаций коммунального комплекса Приволжского муниципального района, рассмотрения и принятия мер по финансовому оздоровлению организаций коммунального комплекса Приволжского муниципального района.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

2.1. Балансовая комиссия создается на основании постановления администрации Приволжского муниципального района.

2.2. Персональный и количественный состав балансовой комиссии утверждается постановлением администрации Приволжского муниципального района.

2.3. План – график работы балансовой комиссии утверждается распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

2.4. Председательствует на заседаниях балансовой комиссии заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства.

2.5. Организационную работу, подготовку материалов, необходимых на рассмотрение балансовой комиссии, осуществляет секретарь балансовой комиссии.

2.6. На заседания балансовой комиссии могут быть приглашены депутаты Совета Приволжского муниципального района, представители федеральных и региональных служб, специалисты комитетов и отделов администрации Приволжского муниципального района, представители общественных организаций, независимые эксперты.

2.7. Контроль за деятельностью организаций коммунального комплекса Приволжского муниципального района осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. На заседании балансовой комиссии обязаны присутствовать: руководитель рассматриваемой организации, главный бухгалтер, руководитель финансово-экономической службы;

2.7.2. Руководитель рассматриваемой организации докладывает членам балансовой комиссии общую информацию об организации, результаты её деятельности за прошедший финансовый год, квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года, характеризует состав и численность работающих, выводы по результатам анализа эффективности деятельности организации;

2.7.3. Балансовая комиссия заслушивает отчет руководителя рассматриваемой организации, после чего члены балансовой комиссии имеют право задавать вопросы руководителю организации, его представителям, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации, непосредственно по вопросам деятельности руководителя организации и иные вопросы по документам, представленным на рассмотрение балансовой комиссии. При необходимости руководитель, главный бухгалтер, представители финансово-экономических служб рассматриваемой организации могут давать пояснения к представленным материалам.

3. ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

3.1. Балансовая комиссия создается для выполнения следующих функций:
3.1.1. Общий контроль за деятельностью организаций коммунального комплекса Приволжского муниципального района;

3.1.2. Контроль за правильностью и эффективностью использования средств, выделяемых организациям из областного бюджета, бюджета Приволжского муниципального района в виде дотаций, субвенций, субсидий и в иных формах.

3.2. В компетенцию балансовой комиссии входят следующие вопросы:

3.2.1. Рассмотрение и оценка эффективности результатов финансово-хозяйственной деятельности и управления организациями за прошедший финансовый год, квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года;

3.2.2. Анализ финансового положения организаций, их платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств;

3.2.3. Контроль за целевым использованием чистой прибыли и средств, выделяемых из бюджетов Ивановской области и Приволжского муниципального района;

3.2.4. Оценка эффективности использования муниципального имущества, используемого на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды;

3.2.5. Заслушивание и утверждение отчетов руководителей о деятельности возглавляемых ими организаций;

3.2.6. Выявление резервов улучшения экономического состояния организаций.

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОЙ ПРОВОДИТСЯ АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Анализ эффективности деятельности организаций проводится на основании следующих документов:

4.1.1. Годовой и квартальной бухгалтерской отчетности со всеми приложениями к ней (за истекший финансовый год и отчетные периоды текущего финансового года);

4.1.2. Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности;

4.1.3. Подробной расшифровки дебиторской и кредиторской задолженностей;

4.1.4. Актов налоговых инспекций, аудиторских отчетов и аудиторских заключений;

4.1.5. Планов финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год организаций;

4.1.6. Других документов, имеющих в распоряжении балансовой комиссии.

4.2. Документы, установленные пунктом 4.1. настоящего Положения, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

5.1. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний ее членов согласно графику, утвержденному распоряжением администрации Приволжского муниципального района. График заседаний балансовой комиссии доводится до ее членов и руководителей заслушиваемых организаций.

5.2. Решения балансовой комиссии принимаются при присутствии не менее 2/3 ее членов.

5.3. Внеочередные заседания балансовой комиссии назначаются ее председателем или, по его поручению, заместителем председателя данной комиссии.

5.4. В случае неявки руководителей организаций на заседание балансовой комиссии по уважительной причине, в нем принимают участие их заместители.

5.5. Неявка руководителей организаций на заседание балансовой комиссии без уважительной причины не препятствует его проведению.

5.6. Заслушав отчет руководителя, рассмотрев представленные материалы, балансовая комиссия по их результатам оценивает текущее финансовое состояние, эффективность использования муниципального имущества, качество систем управления организаций, а также уровень профессиональной компетенции их руководителей.

5.7. Руководители организаций представляют на заседания балансовой комиссии все запрашиваемые документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организаций и эффективность управления этими организациями.

5.8. По требованию балансовой комиссии руководители организаций обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

5.9. Решения балансовой комиссии принимаются простым большинством голосов в ходе совместного обсуждения.

5.10. Решения балансовой комиссии в соответствии с действующим законодательством носят рекомендательный характер, а в части назначения ревизии или аудиторской проверки, утверждения отчета о финансово-хозяйственной деятельности и эффективности управления носят обязательный характер.

5.11. Решение балансовой комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.12. Информационный раздел протокола балансовой комиссии целесообразно сформулировать из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

5.12.1. В вводной части отражаются основные характеристики производственно – хозяйственной и финансовой деятельности организации, полное наименование, местонахождение, отраслевая принадлежность и т.п.

5.12.2. В аналитической части приводятся результаты анализа финансовой отчетности и иных документов, дается оценка финансовому состоянию организации, оценка качества управления в целом.

5.12.3. В заключительной части отражаются рекомендации по повышению эффективности использования муниципального имущества, производственно – хозяйственной и финансовой деятельности организации, по совершенствованию управления организациями, если имеются основания, то определяются сроки повторного рассмотрения документов организации на балансовой комиссии.

5.13. В случае выявления фактов неэффективного использования муниципального имущества, ухудшения результатов производственно – хозяйственной и финансовой деятельности, повлекших увеличение убытков организации, возникновения признаков банкротства и т.д., балансовая комиссия может внести предложения об изъятии муниципального имущества, о прекращении трудового договора с руководителем организации в установленном законодательством порядке.

5.14. Заключительная часть протокола балансовой комиссии содержит оценку деятельности организации: удовлетворительно или неудовлетворительно.

5.15. По результатам оценки эффективности финансово – хозяйственной деятельности организации и эффективности управления ею балансовая комиссия выдает рекомендации по совершенствованию деятельности организации и указывает на меры, которые необходимо принять для устранения тех или иных недостатков в работе.

5.16. Контроль за выполнением принятых решений балансовой комиссии возлагается на В.В. Тихановского, заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и строительства администрации Приволжского муниципального района.

Состав балансовой комиссии

Председатель комиссии:

В.В. Тихановский – заместитель главы администрации Приволжского
муниципального района по вопросам ЖКХ и
строительства

Заместитель председателя:

И.В. Старкин – заместитель главы администрации Приволжского
муниципального района, начальник финансового управления

Члены комиссии:

Е.В. Румянцева – начальник комитета по ЖКХ и строительству администрации
Приволжского муниципального района

Н.Ю.Ухова – заместитель начальника финансового управления – начальник
отдела прогнозирования и анализа бюджетной политики
администрации Приволжского муниципального района

О.Н.Молодцова – ведущий специалист финансового управления
администрации Приволжского муниципального района

Н.Ф.Мелешенко – председатель комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации Приволжского муниципального
района

Е.Б.Носкова – заместитель главы администрации Приволжского
муниципального района по экономическим вопросам

Н.Н.Шорина – начальник юридического отдела администрации Приволжского
муниципального района

И.Н.Соколова – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
администрации Приволжского муниципального района

Мареев А.Л. – глава администрации Приволжского городского поселения
(по согласованию)

Секретарь комиссии:

Г.С.Саутина – главный специалист комитета по ЖКХ и строительству
администрации Приволжского муниципального района

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района для целей, не связанных со строительством:

1. Ивановская область, Приволжский район, г. Плес, ул. Советская, у дома 39а с кадастровым номером 37:13:000000:466 площадью 233 кв. м. для благоустройства территории и обустройства летнего кафе.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направить в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области информирует о заключении краткосрочных договоров аренды (до шести месяцев) в отношении:

- 2 земельных участков площадью 3 кв. м каждый для сезонной торговли в городе Плесе;
- 2 земельных участков площадью 3 кв. м каждый для сезонной торговли в городе Приволжске.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта: Ивановская область, Приволжский район, 300 м. на восток от границы с. Ингарь с кадастровым номером 37:13:031301:737, площадью 2242 кв.м. для строительства подъездных путей.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направить в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Данное информационное сообщение размещено в соответствии с п.3 статьи 31 Земельного Кодекса Российской Федерации в целях информирования населения и не предусматривает прием заявлений от иных лиц о предоставлении этого земельного участка.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельных участков на территории Приволжского муниципального района для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

- Ивановская область, Приволжский район, д. Барашово, у дома 14 для строительства индивидуального жилого дома, ориентировочной площадью 1000 кв. м;
- Ивановская область, Приволжский район, д. Барашово, у дома 31 для строительства индивидуального жилого дома, ориентировочной площадью 1000 кв. м.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направлять в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района на праве аренды для целей, не связанных со строительством:

- Ивановская область, Приволжский район, с. Утес, южнее участка 21В с кадастровым номером 37:13:033301:556 площадью 7378 кв. м для благоустройства территории и озеленения при дачных участках.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направлять в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.