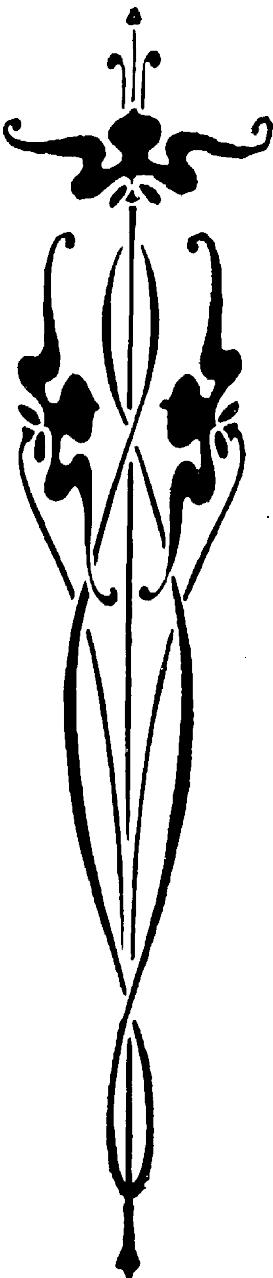
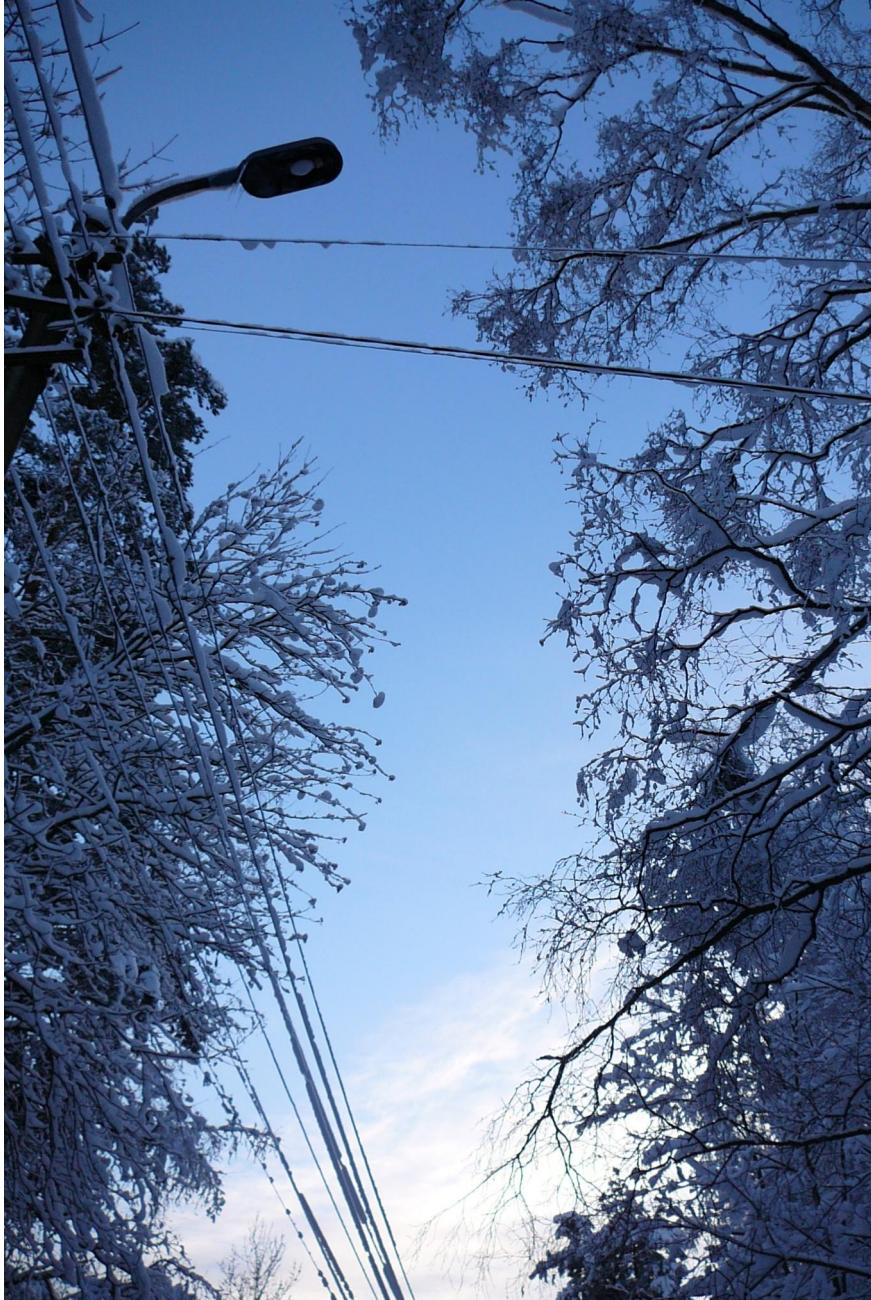
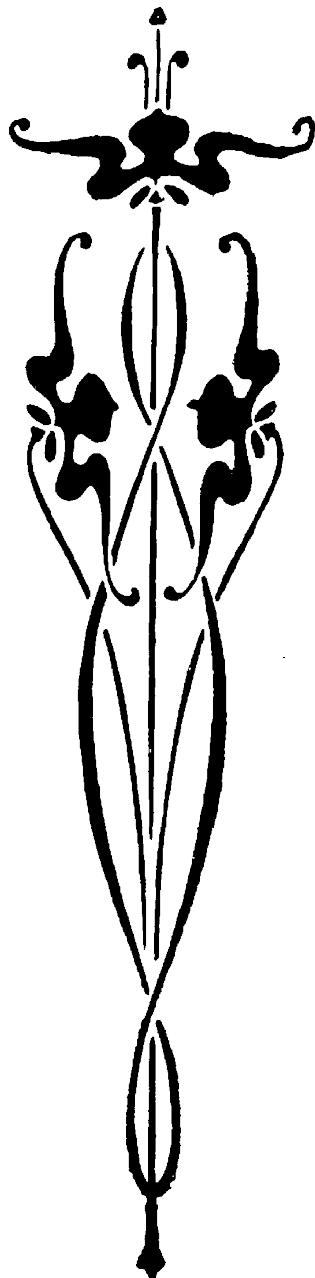


СОЛНЕЧНЫЕ ч а с ы



Муниципальное Образование пос. Солнечное

№20(114) декабрь 2014 года



Спецвыпуск

Официальные документы
МС МО п. Солнечное
(бюджет МО п. Солнечное на 2015 год)

Наш адрес в Интернете: www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПОСЕЛОК СОЛНЕЧНОЕ**

РЕШЕНИЕ

от «---16» декабря 2014 г.

№ 172

**«О принятии во втором и третьем чтении нормативно –
правового акта п. Солнечное «О местном бюджете
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Солнечное на 2015 год»**

**Руководствуясь положениями ст.17 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организа-
ции местного самоуправления», ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об орга-
низации местного самоуправления в Санкт- Петербурге», разделом 6. Бюджетного кодекса РФ, Уста-
вом внутригородского муниципального образования Санкт –Петербурга поселок Солнечное и Поло-
жением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании поселка Солнечное»**

Муниципальный совет решил:

1. Местный бюджет внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнеч-
ное на 2015 год:
 - по доходам в сумме 36 000,0 тыс. рублей;
 - по расходам в сумме 41 400,0 тыс. рублей;
 - размер дефицита бюджета в сумме 5400,0 тыс. рублей.

Установить в местном бюджете на 2015 год поступления доходов согласно Приложению № 1 к настоя-
щему Решению.

2. Установить в местном бюджете на 2015 год объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюдже-
та Санкт-Петербурга в местный бюджет внутригородского муниципального образования Санкт – Пе-
тербурга поселок Солнечное –19 313,6 тысяч рублей, в том числе:

Дотация из бюджета Санкт-Петербурга на выравнивание бюджетной обеспеченности внутригородских
муниципальных образований Санкт-Петербурга – 17 183,1тыс. руб.;

Дотация из бюджета Санкт-Петербурга на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюд-
жетов – 0,0 тыс. рублей;

Субвенция из бюджета Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству –
744,8тыс. руб.;

Субвенция из бюджета Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия
Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об ад-
министративных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушени-
ях – 5,6 тыс. руб.;



Субвенция из бюджета Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению уборки и санитарной очистки территорий – 1 380,1 тыс. руб.;

Субвенция из бюджета Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье – 0,0 тыс. рублей;

3. Распределение расходов местного бюджета на 2015 г.

3.1. Утвердить Ведомственную структуру расходов бюджета согласно Приложению № 2.

3.2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов на 2015 год согласно Приложению № 6.

4. Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год согласно Приложению № 3 к настоящей записке.

5. Перечень и коды главных администраторов доходов местного бюджета согласно Приложению № 4 к настоящей записке.

6. Перечень и коды главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета согласно Приложению № 5 к настоящей записке.

7. Общий объем ассигнований, направляемых на исполнение публичных обязательств в сумме 176,4 тыс. рублей.

8. Утвердить верхний предел муниципального долга бюджет муниципального образования поселка Солнечное на 01.01.2016 г. 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 тыс. рублей.

9. Глава местной администрации является распорядителем средств резервного фонда местной администрации в пределах утвержденных ассигнований.

10. Установить, что в случае изменения кодов и (или) наименований кодов бюджетной классификации доходов местного бюджета, финансовый орган вправе вносить соответствующие изменения в коды классификации доходов местного бюджета без внесения изменений в Решение о бюджете.

11. Расходование средств местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное допускается исключительно в целях исполнения расходных обязательств внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное а также в целях исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.

12. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, реализация которых ведет к финансированию новых видов расходов местного бюджета или увеличению финансирования существующих видов расходов местного бюджета, исполняются только после внесения соответствующих изменений в Решение о бюджете, а также при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в местный бюджет и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям местного бюджета на 2015 год.

13. Главные распорядители средств местного бюджета имеют право перемещать бюджетные ассигнования между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

14. Бюджет внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное исполняется по казначайской системе исполнения бюджета РФ.

15. Решение вступает в силу с момента опубликования.

16. Контроль за исполнением решения возложить на главу МО-председателя совета МО п. Солнечное Н.И.Старикова.

Председатель МС -
Глава МО п. Солнечное

Н.И.Стариков

Официальные документы



4

Официальные документы



Приложение № 2
к Решению Муниципального Совета
муниципального образования
поселка Солнечное
от 16.12.2014г. № 172

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования поселка Солнечное на 2015 год.

Назначение							Код ГРБС	Раздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма тыс. руб.
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛКА СОЛНЕЧНОЕ			938								2 817,7
Общегосударственные вопросы			938	0100							2 817,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования			938	0102							1 077,7
Глава муниципального образования			938	0102	0020100						1 077,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями			938	0102	0020100	100					1 077,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований			938	0103							1 740,0
Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе			938	0103	0020302	100					10,0
Аппарат представительного органа муниципального образования			938	0103	0020400						1 730,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями			938	0103	0020400	100					1 016,3
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд			938	0103	0020400	200					712,7
Иные бюджетные ассигнования			938	0103	0020400	800					1,0
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛКА СОЛНЕЧНОЕ			890								38 582,3
Общегосударственные вопросы			890	0100							5 812,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций			890	0104							5 689,1
Глава местной администрации (исполнительного органа муниципального образования)			890	0104	0020500						1 077,7
ИТОГО ДОХОДОВ:											
											36 000,0

000	202 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	17 183,1
000	202 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	17 183,1
890	202 01001 03 0000 151	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выравнивание бюджетной обеспеченности	17 183,1
000	202 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 130,5
000	202 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 130,5
890	202 03024 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	744,8
890	202 03024 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	5,6
890	202 03024 03 0300 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению уборки и санитарной очистки территории	1 380,1
		ИТОГО ДОХОДОВ:	
			36 000,0

Официальные документы



Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	890	0104	0020601		4 605,8		Обеспечение своевременного отвещания и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации	890	0309	21902000		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд							Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0309	21902000	200	10,0
Расходы на обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	890	0104	0020601	100	3 130,3		Проведение подготовки и обучения перебывающего населения способам защиты и действий в чрезвычайных ситуациях	890	0309	21903000		1,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд							Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0309	21903000	200	1,1
Иные бюджетные ассигнования	890	0104	0020601	200	1 406,5		Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	890	0314			31,1
Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об администрации правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	890	0104	0028010		5,6		Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	890	0314	7950100		10,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд							Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0314	7950100	200	10,1
Резервные фонды	890	0111			10,0		Целевая программа по участию в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге	890	0314	79502000		10,0
Резервный фонд местной администрации	890	0111	0700100		10,0		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0314	79502000	200	10,0
Иные бюджетные ассигнования	890	0111	0700100	800	10,0		Целевая программа по участию в деятельности по профилактике наркомании в Санкт-Петербурге	890	0314	79504000		10,0
Другие общегосударственные вопросы	890	0113			113,8		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0314	79504000	200	10,0
Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	890	0113	0900200		52,7		Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	890	0314	79505000		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд							Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0314	7950400	200	10,0
Проведение публичных слушаний и собраний граждан	890	0113	0920400		1,1		Национальная экономика	890	0400			20 001,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд							Общекомпомические вопросы	890	0401			20,0
Уплата щепетских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	890	0113	0920500		60,0		Проведение оплачиваемых общественных работ	890	0401	5100100		5,0
Иные бюджетные ассигнования	890	0113	0920500	800	60,0		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0401	5100100	200	5,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	890	0300			184,4		Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	890	0401	5100200		5,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	890	0309	2190100		142,2		Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	890	0401	5100200	800	5,0
Организация в установленном порядке сбора и обмена информации в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	890	0309	2190100		153,3		Временное трудоустройство безработных граждан, использующих трудности в поисках работы	890	0401	5100300		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд												

Официальные документы



<i>Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам</i>	890	0401	5100300	800	10,0		<i>Уборка территории, водных акваторий, тунников и проездов</i>	890	0503	60000204		31,8
<i>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</i>	890	0409			19 811,4		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	60000204	200	31,8
<i>Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципальных образований</i>	890	0409	3150100		19 811,4		<i>Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению уборки и санитарной очистке территории за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга</i>	890	0503	60000204		1 380,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0409	3150100	200	19 811,4		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	60008020	200	1 380,1
<i>Связь и информатика</i>	890	0410			170,0		<i>Озеленение территории зеленых насаждений</i>	890	0503	6000301		50,0
<i>Содержание муниципальной информационной службы</i>	890	0410	3300100		170,0		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000301	200	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0410	3300100	200	170,0		<i>Организация работ по компенсационному озеленению деревьев и кустарников), реконструкция зеленых насаждений внутриквартального озеленения</i>	890	0503	6000302		5,3
<i>Жилищно - коммунальное хозяйство</i>	890	0500			10 142,8		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000302	200	5,3
<i>Благоустройство</i>	890	0503			10 142,8		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000302	200	5,3
<i>Текущий ремонт пригородных территорий и дворовых территорий, включая проезды и аллеи, пешеходные дорожки</i>	890	0503			106,0		<i>Содержание территории зеленых насаждений</i>	890	0503	6000303		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000101	200	106,0		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000303	200	50,0
<i>Организация дополнительных парковочных мест на дворовых территориях</i>	890	0503	6000102		5,3		<i>Проведение санитарных рубок, удаление аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения</i>	890	0503	6000304		23,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000102	200	5,3		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000304	200	23,7
<i>Установка, содержание и ремонт ограждений газонов</i>	890	0503	6000103		383,9		<i>Организация учета зеленых насаждений</i>	890	0503	6000305		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000103	200	383,9		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000305	200	50,0
<i>Установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйствственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования</i>	890	0503	6000104		503,8		<i>Создание зон отдыха, в том числе обустройства, содержание и уборка территории детских площадок</i>	890	0503	6000401		5 501,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000104	200	503,8		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000401	200	5 501,2
<i>Оборудование концептуальных площадок на дворовых территориях</i>	890	0503	6000201		274,0		<i>Обустройство, содержание и уборка территории спортивных площадок</i>	890	0503	6000402		367,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000201	200	274,0		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000402	200	367,0
<i>Участие в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования</i>	890	0503	6000202		1,1		<i>Выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования</i>	890	0503	6000403		318,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000202	200	1,1		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000403	200	318,0
<i>Ликвидация несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора</i>	890	0503	6000203		314,3							
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	890	0503	6000203	200	314,3							



Официальные документы





Приложение № 3

К Решению Муниципального
Совета муниципального образования
поселка Солнечное
№ 172 от 16.12.2014 года
(тыс.руб.)

КОД	Наименование источника доходов	Сумма на 2014 год
000 01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	5 100,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	5 100,0
890 01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт- Петербурга	36 000,0
890 01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт- Петербурга	41 400,0
	Итого:	5 400,0

Муниципальный совет решил:



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕ-
ЛОК СОЛНЕЧНОЕ**

РЕШЕНИЕ

от «16» декабря 2014 года
№ 173

**«Об утверждении Положения о порядке назначения
и проведения собрания граждан в муниципаль-
ном
образовании поселок Солнечное»**

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», правотворческой инициативой прокурора Курортного района Санкт-Петербурга от 24.11.2014

Утвердить Положение о порядке назначения и проведения собрания граждан во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Солнечное, согласно Приложению.

Официально опубликовать настоящее решение в газете «Солнечные Часы» и разместить его на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

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

Контроль за исполнением решения возложить на Главу МО – Председателя совета МО п. Солнечное Н.И. Старикова.

Председатель МС -
Глава МО п. Солнечное
Н.И.Стариков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению МС МО п. Солнечное
от 16.12.2014 № 173

**Положение о порядке назначения и проведения
собрания граждан во внутригородском муници-
пальном образовании Санкт-Петербурга
поселок Солнечное**



Настоящее Положение (далее - Положение) о порядке назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании поселок Солнечное (далее – в муниципальном образовании), в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и [Уставом](#) муниципального образования устанавливает порядок назначения и проведения собрания граждан по инициативе муниципального совета, Главы муниципального образования, а также порядок проведения собрания граждан по инициативе населения муниципального образования на территории муниципального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Собрание граждан проводится для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования;

1.2. Собрание граждан проводится на основе всеобщего, равного и прямого волеизъявления. Граждане участвуют в собрании лично, и каждый обладает одним голосом. Участие в собрании граждан является добровольным и свободным.

1.3. В собрании граждан имеют право участвовать достигшие 18-летнего возраста граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, а также иностранные граждане постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования, обладающие при осуществлении местного самоуправления правами, в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

1.4. Ограничение прав граждан на участие в собрании граждан в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям не допускается.

1.5. Собрания граждан проводятся на территории муниципального образования или на части территории муниципального образования, в том числе:

- территориях микрорайонов, кварталов, улиц, дворов, многоквартирных жилых домов;
- территории группы многоквартирных жилых домов, объединенных общими территориальными задачами;
- территории избирательного округа, если вопросы, выносимые на собрание граждан, затрагивают интересы граждан избирательного округа.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

2.1. Инициатором проведения собрания граждан могут выступить:

- муниципальный совет
- Глава муниципального образования;
- население муниципального образования.
- а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

2.2. Собрание граждан, проводимое по инициативе муниципального совета муниципального образования или главы муниципального образования, назначается соответственно муниципальным советом муниципального образования или главой муниципального образования.

2.3. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается муниципальным советом муниципального образования в порядке, установленном уставом муниципального образования.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

2.4. Формирование инициативной группы граждан в целях реализации инициативы населения муниципального образования по проведению собрания граждан (далее - инициативная группа граждан) осуществляется на основе волеизъявления граждан в порядке, установленном [Уставом](#).

2.5. Количество подписей граждан в поддержку инициативы проведения собрания граждан, определяется в соответствии с [Уставом](#).

2.6. Подписи в поддержку инициативы проведения собрания граждан представляются в муниципальный совет в форме [подписных листов](#), согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.7. Обращение инициативной группы граждан по проведению собрания граждан должно содержать информацию следующего характера:

- вопрос (вопросы), выносимый на собрание граждан;
- дата и время проведения собрания граждан;
- место проведения собрания граждан, с указанием адреса;
- фамилия имя отчество уполномоченного представителя инициативной группы граждан его адрес для корреспонденции и контактный телефон;

2.8. При поступлении обращения инициативной группы граждан с прилагаемыми к нему подписными листами, глава муниципального образования организует в течение 10 календарных дней проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям к порядку выдвижения инициативы



проведения собрания граждан.

По результатам проверки главой муниципального образования составляется справка, которая озвучивается на заседании муниципального совета при рассмотрении вопроса о назначении собрания граждан по внесенной инициативе.

2.9. Подготовку и проведение собрания граждан обеспечивает инициатор его проведения. Подготовку и проведение собрания граждан, назначенного по инициативе населения, осуществляет инициативная группа граждан.

2.10. Муниципальный правовой акт о назначении собрания граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации;

2.11. В случае, если по внесенной инициативе населения о проведении собрания граждан вынесен отказ в назначении собрания граждан, глава муниципального образования со дня заседания муниципального совета, где рассматривалась данная инициатива, направляет уполномоченному представителю инициативной группы граждан принятый муниципальным советом муниципальный правовой акт.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

3.1. Перед открытием собрания граждан каждому участнику инициаторы проведения собрания выдают [регистрационный лист](#) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который заполняется участником собрания граждан в ходе мероприятия и по его окончанию сдается инициаторам проведения собрания граждан.

3.2. Решения собрания граждан принимаются открытым голосованием путем проставления подписи участника собрания в соответствующей ячейке листа регистрации. Решение собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины граждан, участвующих в собрании.

3.3. Решения собрания граждан оформляются протоколом собрания граждан.

3.4. Ведение протокола собрания граждан обеспечивается инициаторами его проведения.

3.5. Протокол собрания граждан подписывается:

- в случае проведения собрания граждан по инициативе населения - всеми членами инициативной группы;

- в случае проведения собрания граждан по инициативе муниципального совета или главы муниципального образования - главой муниципального образования.

3.6. Протокол собрания граждан составляется в двух экземплярах и в обязательном порядке должен

содержать:

- а) количество жителей муниципального образования, присутствовавших на собрании граждан;
- б) дата, время и место проведения собрания граждан;
- в) повестка собрания граждан;
- г) фамилии, имена, отчества выступающих с кратким содержанием выступлений;
- д) принятые на собрании решения с результатами голосования.

3.7. Один экземпляр протокола собрания граждан остается у инициатора проведения собрания граждан, а второй в течение 5 рабочих дней направляется в муниципальный совет с приложением всех регистрационных листов участников собрания граждан.

3.8. Регистрационные листы предоставляются в муниципальный совет в прошитом и пронумерованном виде.

3.9. Решения собрания граждан носят рекомендательный характер.

3.10. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

3.11. В случае если инициатором проведения собрания граждан является инициативная группа граждан, письменный ответ и уведомление, предусмотренные направляются по адресу уполномоченного представителя инициативной группы граждан, указанному в обращении.

3.12. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Решения, принятые в ходе проведения собрания граждан могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

4.2. Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания граждан, производятся за счет инициатора проведения собрания граждан.

4.3. За счет средств бюджета муниципального образования осуществляются расходы:

- связанные с подготовкой и проведением собрания граждан по инициативе муниципального совета или главы муниципального образования;

- связанные с опубликованием информации по назначению, проведению и подведению итогов собрания граждан, независимо от субъекта инициативы проведения собрания граждан.



Официальные документы

Приложение 1
к Положению о порядке назначения и проведения
избрания граждан в муниципальном образовании поселок Солнечное

Приложение 2
к Положению о порядке назначения и проведения
собрания граждан в муниципальном образовании поселок Солнечное

Подписной лист
в поддержку инициативы назначения и проведения собрания граждан в
муниципальном образовании поселок Солнечное

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем проведение собрания граждан в
Санкт-Петербург " " 200 Г.

регистрации участников собрания граждан в муниципальном образовании поселок Солнечное

Санкт-Петербург " " 200 Г.

(фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием адреса места жительства лица, собиравшего подпись, его подпись и дата ее внесения)

Секретарь комиссии:



Ртуть опасна для здоровья.

Все чаще на свалках города обнаруживаются упаковки с люминесцентными лампами, которые представляют угрозу жизни и здоровью горожан. Чем же они так опасны?

В составе люминесцентных ламп находится ртуть, являющаяся ядовитым веществом. Ртути, испарившейся из одного разбитого градусника достаточно, чтобы загрязнить 10 млн. куб.м. воздуха. При обнаружении утечки ртути, все проживающие поблизости люди подлежат эвакуации, а место загрязнения демеркуризации специалистами.

В соответствии с приказом Федеральной Службы по надзору в сфере природопользования Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 18.07.2014 № 445 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов» лампы ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные, утратившие потребительские свойства относятся, к 1 классу опасности.

Федеральным законом Российской Федерации «Об отходах производства и потребления» отходы 1 класса отнесены к чрезвычайно опасным. Деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов подлежит лицензированию.

Правительством Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 утверждены Правила обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может привлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде.

Данные Правила обязательны для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе осуществляющих управление многоквартирными домами на основе заключенного договора или заключивших с собственниками многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества дома, а также физических лиц.

В соответствии с Правилами потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц) обязаны осуществлять накопление отработанных ртутьсодержащих ламп отдельно от других видов отходов. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп. Эти виды работ должны осуществлять специализированные организации. Отработанные ртутьсодержащие лампы обезвреживаются и не подлежат захоронению.

Перечень местных предприятий, имеющих лицензию на обезвреживание отходов содержится в информации отдела государственной экологической экспертизы и лицензирования на сайте Департамента Федеральной Службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному Федеральному округу.

За несоблюдение экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления влечет наложение штрафа на граждан в размере от 1 до 2-х тыс. руб.; на должностных лиц – от 10 до 30 тыс.руб.; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 30 тыс. до 50 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток; на юридических лиц – от 100 до 250 тыс.руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

«Подача документов в арбитражные суды в электронном виде»

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации предоставляет лицам, участвующим в деле, право представлять в арбитражный суд документы в электронном виде.

Арбитражные суды Российской Федерации имеют единую автоматизированную информационно-коммуникационную систему, поэтому документы в электронном виде можно подать либо через официальный сайт «Федеральные арбитражные суды округов» (<http://arbitr.ru/>), либо через сайт того арбитражного суда, который рассматривает дело.

Порядок подачи документов в арбитражные суды в электронном виде утвержден постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 08.11.2013 № 80.



Прежде чем направлять документы, необходимо зарегистрироваться в системе «Мой арбитр», указав необходимую информацию. Созданная учетная запись образует «личный кабинет» пользователя. После регистрации в «личном кабинете» пользователь сможет загружать файлы и отправлять документы.

Для направления в арбитражный суд документов в электронном виде они сначала должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Важно соблюсти технические требования к формату отправляемых файлов. Например, документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом цвете либо сером цвете с сохранением графической подписи лица, печати и других реквизитов документа. Качество – не менее 200 точек на дюйм. Размер файлов не должен превышать 10 Мб. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в суд, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

После загрузки файлов выбирается опция «Отправить» и документы в электронном виде уходят в соответствующий суд.

По форме и содержанию документы, подаваемые в арбитражный суд в электронном виде, должны соответствовать требованиям, которые установлены Арбитражным процессуальным кодексом РФ для документов соответствующего вида.

Если все технические требования пользователем были соблюдены, в его «личный кабинет» приходит уведомление о получении арбитражным судом документов. При этом нужно обратить внимание, что дата и время, указанные в уведомлении, имеют значение для исчисления процессуальных сроков. Они фиксируются автоматически по часовому поясу местонахождения суда.

Если условия не соблюdenы, приходит уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в арбитражный суд с указанием причины отклонения.

На сегодняшний день процедура подачи документов в арбитражные суды в электронной форме доказала свою жизнеспособность, она обеспечивает существенную экономию времени, прозрачность и доступность судебного делопроизводства.

Однако не стоит забывать, что в настоящее время электронная коммуникация является удобным дополнением, но не абсолютной альтернативой привычной судебной процедуре, ведь формирование судебного дела в классической бумажной вариации никто не отменял.

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ:

«Ответственность за нарушение законодательства об охране атмосферного воздуха»

Меры административной ответственности за нарушение правил охраны атмосферного воздуха установлены в [ст. 8.21](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Согласно [ч. 1 данной статьи](#) административно наказуемым является выброс вредных веществ в атмосферный воздух или вредное физическое воздействие на него без специального разрешения.

На необходимость получения такого разрешения указано в [ст. 14](#) Федерального закона «Об охране атмосферного воздуха».

В силу данной [статьи](#) в разрешениях на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливаются предельно допустимые выбросы и другие условия эксплуатации стационарных источников выбросов, которые обеспечивают охрану атмосферного воздуха.

При этом предельно допустимые выбросы исходя из положения [ст. 12](#) Федерального закона «Об охране атмосферного воздуха» устанавливаются для конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их совокупности (организации в целом). Помимо предельно допустимых выбросов в случае невозможности их соблюдения для источников выбросов могут быть установлены временно согласованные выбросы ([ч. 4 ст. 12](#) Федерального закона «Об охране



атмосферного воздуха»).

Нормативы предельно допустимых выбросов, и нормативы временно согласованных выбросов утверждаются уполномоченными в сфере охраны атмосферного воздуха органами государственной власти. Вместе с тем указанные нормативы не могут быть подготовлены и утверждены без предварительно проведенной инвентаризации выбросов, которая представляет собой систематизацию сведений о распределении источников на территории, количестве и составе выбросов

На необходимость проведения такой инвентаризации указано в [ст. 22](#) Федерального закона «Об охране атмосферного воздуха».

Таким образом, для получения разрешения необходимо провести инвентаризацию выбросов, разработать и утвердить нормативы предельно допустимых и при необходимости временно согласованных выбросов. Соответственно, эксплуатация источников выбросов при непроведении инвентаризации выбросов и в отсутствие указанных нормативов свидетельствует о том, что выбросы осуществляются без разрешения.

За нарушения указанных норм законодательства предусмотрена административная ответственность по ч. 1 ст. 8.21 и 8.1 КоАП РФ.

Памятка по антитеррору ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВООПАСНОГО ПРЕДМЕТА

Если вы обнаружили самодельное взрывное устройство, гранату снаряд, и т. п.:

- не подходите близко не позволяйте другим людям прикасаться к предмету;
- немедленно сообщите о находке в милицию;
- не трогайте не вскрывайте и не перемещайте находку;
- запомните все подробности связанные с моментом обнаружения предмета;
- дождитесь прибытия оперативных служб.

Взрывное устройство установленное в местах скопления людей, в общественном транспорте или жилом доме может быть замаскировано под обычный предмет – сумку, портфель, сверток и т. д. Признаками взрывного устройства могут быть:

- натянутая проволока, шнур и т. д.;
- провода или изоляционная лента неизвестного назначения;
- бесхозный предмет обнаруженный в машине, в подъезде, у дверей квартиры, в общественном транспорте, в местах скопления людей.

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРО- ЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия:

- Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
- По ходу разговора отметьте пол, возраст и особенности речи звонившего:

Голос (громкий, тихий, высокий, низкий)

Темп речи (быстрая, медленная)

Произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, с акцентом или диалектом и т. д.)

Манера речи (развязанная с нецензурными выражениями и т. д.)

- Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин, или железнодорожного транспорта, звук тела – радио аппаратуры, голоса и т. д.)

- Отметьте характер звонка, городской или междугородний.

- Обязательно зафиксируйте точное время звонка и продолжительность разговора.

- В ходе разговора постарайтесь получить ответы на следующие вопросы:

Куда, кому по какому телефону звонит человек?

Какие конкретно требования выдвигает человек?

Выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника или представляет какую либо группу лиц?

На каких условиях он согласен отказаться от задуманного?

Как и когда с ним можно связаться?

Кому вы должны сообщить об этом звонке?

- Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами решения или совершения каких либо действий.

- Если возможно еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству объекта, если нет – немедленно по его окончанию.

- Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей владеющих информацией.

- При наличии автоматического определителя номера (АОНа) запишите определенный номер, что позволит избежать его утраты.

- При использовании звукозаписывающей аппаратуры извлеките кассету и примите меры к ее сохранению. Обязательно установите на ее место другую.

- При отсутствии АОНа после окончания разговора не кладите трубку на рычаги телефона и немедленно, используя другой телефон, сообщите о факте звонка в правоохранительные органы.

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПИСЬМЕННО

- После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку.
- Постарайтесь не оставлять на нем отпечатки своих пальцев.
- Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
- Сохраняйте все: любое вложения сам конверт, упаковку.
- Не расширяйте круг лиц знакомившихся с содержанием документа.
- Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются признаки анонимных материалов, обстоятельства связанные с их распространением, обнаружением или получением.
- Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не должны делаться надписи.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ЗАХВАТЕ И УДЕРЖАНИИ ЗАЛОЖНИКОВ

- Беспрекословно выполнять требования террористов если они не несут угрозы вашей жизни и здоровью.
- Постарайтесь отвлечься от неприятных мыслей.
- Осмотрите место, где вы находитесь, отметьте пути отступления укрытия.
- Старайтесь не выделяться в группе заложников.
- Если вам необходимо встать, перейти на другое место, спрашивайте разрешения.
- Старайтесь занять себя: читать, писать и т.д.
- Не употребляйте алкоголь.
- Отдайте личные вещи, которые требуют террористы.
- Если вы попали в число освобожденных, сообщите представителям спецслужб следующую информацию: число захватчиков, их место расположения, вооружения, число пассажиров, моральное и физическое состояние террористов, особенности их поведения, другую информацию.
- При стрельбе ложитесь на пол или укройтесь, но не куда не бегите.
- При силовом методе освобождения заложников, четко выполняйте все распоряжения представителей спецслужб.



**СОЛНЕЧНЫЕ
ч а с ы**

197739, посёлок Солнечное, Приморское
шоссе, д. 374

Фактический: ул. Вокзальная, д. 15
Тел./факс 432-94-67

Учредитель Муниципальный Совет МО посёлок Солнечное
Редакционная коллегия: Волохин Ю.Г., Козлов К.В.,
Козлова М.С., Стариков Н.И.

Тираж номера 200 экз.

Номер отпечатан в типографии Сан Принт
Подписано в печать: 24.12.2014г. Заказ №165

Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск Козлов К.В.