

Вестник местного самоуправления

№ 40

02 ноября 2020 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020

с. Голынщина

№ 140

О внесении изменений в муниципальную программу Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы»

В целях оптимизации расходования средств на реализацию муниципальной программы Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы» (с изменениями), администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 №118 (с изменениями) следующие изменения:

1.1. в паспорте программы в разделе «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» в строке 2020 год цифру «327,3» заменить на цифру «335,2»;

2.1. в приложении №2 в разделе 5 «Подпрограмма «Подготовка граждан к военной службе в Голынщинском сельсовете Кирсановского района на 2015-2024 годы» в строке 2020 г. в столбце 8 цифру «80,9» заменить на цифру «88,8»;

2.2. в приложении №3 в позиции «Подпрограмма «Подготовка граждан к военной службе в Голынщинском сельсовете Кирсановского района на 2015-2024 годы» в строке 2020 год цифру «80,9» заменить на цифру «88,8»;

2.3. в приложении №11 в паспорте подпрограммы ««Подготовка граждан к военной службе в Голынщинском сельсовете Кирсановского района на 2015-2024 годы» в строке 2020 год цифру «80,9» заменить на цифру «88,8».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020

с. Голынщина

№ 141

О внесении изменений в муниципальную программу Голынщинского сельсовета «Развитие институтов гражданского общества Голынщинского сельсовета Кирсановского района» на 2014-2024 годы

В целях оптимизации расходования средств на реализацию муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества Голынщинского сельсовета Кирсановского района» на 2014-2024 годы, администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Голынщинского сельсовета «Развитие институтов гражданского общества Голынщинского сельсовета Кирсановского района на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.11.2014 №155 следующие изменения:

1.1 в паспорте программы в позиции «Объемы и источники финансирования Программы» в строке 2020 год цифру «55,0» заменить на цифру «80,0».

1.2. в разделе 4 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» в столбце «2020 год» цифру «55,0» заменить на цифру «80,0».

1.3. в приложении №1 в столбце «2020 год» цифру «55,0» заменить на цифру «80,0»; в строке «итого по программе» в столбце «2020 год» цифру «55,0» заменить на цифру «80,0».

1.4. в приложении №2 в строке «местный бюджет» в столбце «2020 год» цифру «55,0» заменить на цифру «80,0».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020

с. Голынщина

№ 142

О внесении изменений в муниципальную программу Голынщинского сельсовета «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Голынщинского сельсовета на 2017-2026 годы»

В целях оптимизации расходования средств на реализацию муниципальной программы Голынщинского сельсовета «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Голынщинского сельсовета на 2017-2026 годы», администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Голынщинского сельсовета «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Голынщинского сельсовета на 2017-2026 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 29.06.2017 №64 следующие изменения:

1.1 в паспорте программы в позиции «Объемы и источники финансирования Программы» цифру «13234,0» заменить на цифру «13109,0», в строке «2020 год» цифру «12260,1» заменить на цифру «12135,1»;

1.2. в приложении №2 к программе в строке «2020 год» в столбцах 7,10 цифры «12260,1» заменить на цифры «12135,1»;

1.3. в приложении №3 к программе в строке 2020 г. в столбцах «Всего», «Местный бюджет» цифру «12260,1» заменить на цифру «12135,1».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020

с. Голынщина

№ 143

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 117

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Голынщинского сельсовета «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 117 (с изменениями), администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 117 (с изменениями) следующие изменения:

1.1. в паспорте программы в позиции «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» в строке «2020 год» цифру «300,0» заменить на цифру «340,0»;

1.2. в разделе 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы» в строке «2020 год» цифру «300,0» заменить на цифру «340,0»;

1.3. в приложении № 2 к Программе в строке «2020 год» цифру «300,0» заменить на цифру «340,0»;

1.4. в приложении № 3 к Программе в строке «2020 год» цифру «300,0» заменить на цифру «340,0».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020

с. Голынщина

№ 144

О внесении изменений в муниципальную программу Голынщинского сельсовета «Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы»

В целях оптимизации расходования средств на реализацию муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Голынщинского сельсовета «Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 №115 (с изменениями) следующие изменения:

1.1 в паспорте программы в позиции «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» в строке «2020 год» цифру «1331,7» заменить на цифру «1381,7»;

1.2. в разделе 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» в абзаце 2 в строке «2020 год» цифру «1331,7» заменить на цифру «1381,7»;

1.3. в приложении №1 в позиции «Объемы и источники финансирования подпрограммы в строке «2020 год» цифру «1331,7» заменить на цифру «1381,7»;

1.4. в приложении № 4 в строке «2020 г». в столбце 7 цифру «1331,7» заменить на цифру «1381,7» .

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020

с. Голынщина

№ 145

О внесении изменений в муниципальную программу Голынщинского сельсовета «Содействие занятости населения» на 2015-2024 годы

В целях оптимизации расходования средств на реализацию муниципальной программы Голынщинского сельсовета «Содействие занятости населения на 2015-2024 годы», администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Голынщинского сельсовета «Содействие занятости населения» на 2015-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.11.2014 №154 (с изменениями) следующие изменения:

1.1. в приложении №2 в строке «2020 год» в столбце «местный бюджет» цифру «49,6» заменить на цифру «59,6», в столбце «всего» в строке «2020 год» цифру «61,68» заменить на цифру «71,68» ;

1.4. в приложении №3 в строке 2020 г. в столбце «Всего» цифру «61,68» заменить на цифру «71,68», в столбце «местный бюджет» цифру «49,6» заменить на цифру «59,6».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

ГОЛЫНЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Второй созыв – тридцатое заседание)

РЕШЕНИЕ

27.10.2020

с. Голынщина

№ 125

О внесении изменений в решение сельского Совета народных депутатов от 19.12.2019 № 77 «О бюджете Голынщинского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

Рассмотрев представленные администрацией сельсовета предложения (подготовленные финансовым управлением администрации Кирсановского района на основании соглашения от 31.12.2019 № 3/1 «О передаче администрации Кирсановского района отдельных полномочий по решению вопросов местного значения Голынщинского сельсовета») о внесении изменений в решение Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2019 № 77 «О бюджете Голынщинского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» и учитывая предложения постоянной комиссии по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению Голынщинского сельского Совета народных депутатов, Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение сельского Совета народных депутатов от 19.12.2019 № 77 «О бюджете Голынщинского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Голынщинского сельсовета на 2020 год:

1) общий объем доходов в сумме 20 831,6 тыс. рублей;
объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 8 954,4 тыс. рублей;
объем безвозмездных поступлений в сумме 11 877,2 тыс. рублей;
объем межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 11 877,2 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности 682,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме 21 915,9 тыс. рублей;

3) резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета в сумме 25,0 тыс. рублей;

4) верхний предел муниципального долга бюджета Голынщинского сельсовета на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей;

5) дефицит бюджета Голынщинского сельсовета на 2020 год в сумме 1084,2 тыс. рублей.»

1.2. Приложение 4 изложить в новой редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов «О
бюджете Голынщинского сельсовета на
2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Поступления доходов в бюджет Голынщинского сельсовета на 2020 год и на плановый
период 2021 и 2022 годов

руб.

тыс.

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма на		
		2020 год	2021 год	2022 год
ВСЕГО ДОХОДОВ		20 831,6	9 270,5	9 641,9
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	8 954,4	7 799,3	8 119,6
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	5 620,4	4 452,5	4 750,8
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов.источником которых является налоговый агент, за исключением доходов. в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227. 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	5 620,4	4 452,5	4 750,8
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	694,7	665,8	665,8
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	694,7	665,8	665,8
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 620,8	2 662,0	2 683,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	220,0	242,0	266,2
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	2 400,8	2 420,0	2 416,8
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	12,5	12,5	13,0
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ,	6,0	6,5	7,0

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма на		
		2020 год	2021 год	2022 год
	ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА			
1 16 07000 01 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации	6,0	0,0	0,0
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	0,0	6,5	7,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	11 877,3	1 471,2	1 522,3
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	11 857,3	1 471,2	1 522,3
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	682,1	682,1	682,1
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	682,1	682,1	682,1
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	11 086,0	707,2	755,2
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	707,2	707,2	755,2
2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и	9 903,8	0,0	0,0

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма на		
		2020 год	2021 год	2022 год
	содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)			
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	475,0	0,0	0,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	88,8	81,5	84,6
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Неизвестная программа)	88,8	81,5	84,6
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	0,4	0,4	0,4
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений (Неизвестная программа)	0,4	0,4	0,4
2 07 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	20,0	0,0	0,0
2 07 05000 13 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений	20,0	0,0	0,0

1.3. Приложение 5 изложить в новой редакции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов «О
бюджете Голынщинского сельсовета на
2020 год и на плановый
период 2021 и 2022 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета Голынщинского сельсовета
на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

8

тыс. рублей

Наименование	Коды бюджетной классификации расходов бюджета					Сумма на		
	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2020 год	2021 год	2022 год
ВСЕГО РАСХОДОВ						21 915,9	9 660,5	10 047,9
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	910					21 915,9	9 660,5	10 047,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕНН ЫЕ ВОПРОСЫ	910	01				3 196,5	3 184,1	3 237,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	910	01	04			2 745,7	2 718,3	2 718,3
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	910	01	04	05 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	910	01	04	05 2 00 00000		300,0	300,0	300,0
Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	910	01	04	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	910	01	04	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	910	01	04	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0

Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 0 00 00000		144,5	14,5	14,5
				9				
Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений"	910	03	14	03 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений	910	03	14	03 1 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	03 1 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 2 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Противодействие терроризму и экстремизму"	910	03	14	03 2 01 00000		0,5	0,5	0,5
Противодействие терроризму и экстремизму	910	03	14	03 2 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	03 2 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно - диспетчерской службы Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 4 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Резервный фонд администрации сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных"	910	03	14	03 4 01 00000		0,5	0,5	0,5

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	04	09	19 2 01 89000	240	1 496,4	566,3	398,3
				10				
Ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	910	04	09	19 2 01 S7010		9 913,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	04	09	19 2 01 S7010	240	9 913,7	0,0	0,0
Основное мероприятие "Ремонт, реконструкция и содержание дорог в рамках дорожного фонда"	910	04	09	19 2 02 00000		725,0	665,8	665,8
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования в рамках дорожного фонда	910	04	09	19 2 02 89000		725,0	665,8	665,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	04	09	19 2 02 89000	240	725,0	665,8	665,8
Другие вопросы в области национальной экономики	910	04	12			204,0	204,0	204,0
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	910	04	12	05 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	910	04	12	05 2 00 00000		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности"	910	04	12	05 2 05 00000		2,0	2,0	2,0
Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности	910	04	12	05 2 05 G0891		2,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	910	04	12	05 2 05 G0891	540	2,0	2,0	2,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального	910	04	12	06 0 00 00000		200,0	200,0	200,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	04 1 02 89001	240	95,0	45,0	45,0
				11				
Основное мероприятие "Прочие расходы на благоустройство территории сельсовета"	910	05	03	04 1 03 00000		886,7	1 312,1	1 426,1
Прочие расходы на благоустройство территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	910	05	03	04 1 03 89001		886,7	1 312,1	1 426,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	04 1 03 89001	240	886,7	1 312,1	1 426,1
Основное мероприятие "Строительство памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	910	05	03	04 1 06 00000		400,0	0,0	0,0
Строительство и ремонт памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	910	05	03	04 1 06 89001		400,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	04 1 06 89001	240	400,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	910	05	03	17 0 00 00000		59,6	21,6	21,6
Муниципальной программы "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	910	05	03	17 1 00 00000		59,6	21,6	21,6
Организация проведения общественных работ	910	05	03	17 1 00 89001		59,6	21,6	21,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	17 1 00 89001	240	59,6	21,6	21,6
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	910	05	03	22 0 00 00000		1 491,3	707,9	756,0
Муниципальная программа "Формирование	910	05	03	22 1 00 00000		1 491,3	707,9	756,0

Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	910	10	06	09 2 00 00000		100,1	100,1	100,1
Основное мероприятие "Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ"	910	10	06	09 2 01 00000		100,1	100,1	100,1
Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ	910	10	06	09 2 01 89001		100,1	100,1	100,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	10	06	09 2 01 89001	240	100,1	100,1	100,1
Условно утвержденные расходы	910	99				0,0	222,0	461,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99			0,0	222,0	461,0
Не програмные расходы	910	99	99	99 0 00 00000		0,0	222,0	461,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99	99 9 00 00000		0,0	222,0	461,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99	99 9 99 00000		0,0	222,0	461,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99	99 9 99 99999		0,0	222,0	461,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99	99 9 99 99999	990	0,0	222,0	461,0

1.4. Приложение 6 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов «О
бюджете Голынщинского сельсовета на
2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам бюджета Голынщинского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Голынщинского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

тыс. рублей

Наименование	Коды бюджетной классификации расходов бюджета				Сумма на		
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО РАСХОДОВ					21 915,9	9 660,5	10 047,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				3 196,5	3 184,1	3 237,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 745,7	2 718,3	2 718,3
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	01	04	05 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	01	04	05 2 00 00000		300,0	300,0	300,0
Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	01	04	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	01	04	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0
Не программные расходы	01	04	99 0 00 00000		2 445,7	2 418,3	2 418,3

Противодействие терроризму и экстремизму	03	14	03 2 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 2 04 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно - диспетчерской службы Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	03	14	03 4 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Резервный фонд администрации сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий"	03	14	03 4 01 00000		0,5	0,5	0,5
Резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	03	14	03 4 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 4 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Пожарная безопасность в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03	14	03 5 00 00000		142,0	12,0	12,0
Основное мероприятие "Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета"	03	14	03 5 01 00000		142,0	12,0	12,0
Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета	03	14	03 5 01 89001		142,0	12,0	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 5 01 89001	240	142,0	12,0	12,0
Подпрограмма "Профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучение населения, прежде всего детей, плаванию на 2014-2024 годы"	03	14	03 6 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Обеспечение профилактики и	03	14	03 6 01 00000		0,5	0,5	0,5

Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	04	12	09 0 00 00000 15		2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" на 2014-2024 годы	04	12	09 1 00 00000		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Поддержка малого предпринимательства на территории сельсовета"	04	12	09 1 01 00000		2,0	2,0	2,0
Поддержка малого предпринимательства на территории Голынщинского сельсовета	04	12	09 1 01 89001		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	09 1 01 89001	240	2,0	2,0	2,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				3 654,6	3 006,6	3 266,9
Коммунальное хозяйство	05	02			382,0	600,0	600,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	05	02	20 0 00 00000		382,0	600,0	600,0
Подпрограмма "Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы"	05	02	20 1 00 00000		382,0	600,0	600,0
Основное мероприятие "Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета"	05	02	20 1 01 00000		382,0	600,0	600,0
Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета	05	02	20 1 01 89000		382,0	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	20 1 01 89000	240	382,0	600,0	600,0
Благоустройство	05	03			3 272,6	2 406,6	2 666,9
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском	05	03	02 0 00 00000		340,0	300,0	398,3

Иные межбюджетные трансферты	08	01	05 2 02 G0891	540	1 807,8	1 349,4	1 349,4
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов"	08	01	05 2 03 00000		225,7	225,7	225,7
Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	08	01	05 2 03 G0891		225,7	225,7	225,7
Иные межбюджетные трансферты	08	01	05 2 03 G0891	540	225,7	225,7	225,7
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Голынщинского сельсовета" на 2014- 2024 годы	08	01	16 0 00 00000		80,0	30,0	30,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	08	01	16 1 00 00000		80,0	30,0	30,0
Пропаганда здорового образа жизни, проведение праздничных мероприятий	08	01	16 1 00 89001		80,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	16 1 00 89001	240	80,0	30,0	30,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	08	01	21 0 00 00000		161,4	0,0	0,0
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры на 2018-2027 годы Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 года"	08	01	21 1 00 00000		161,4	0,0	0,0
Основное мероприятие "Ремонт учреждения культуры клубного типа"	08	01	21 1 01 00000		161,4	0,0	0,0
Ремонт учреждения культуры клубного типа	08	01	21 1 01 89000		161,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	21 1 01 89000	240	161,4	0,0	0,0

1.5. Приложение 7 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов «О
бюджете Голынщинского сельсовета на
2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам
бюджета Голынщинского сельсовета и непрограммным направлениям
деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов
бюджета Голынщинского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021
и 2022 годов

тыс. рублей

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма на		
			2020 год	2021 год	2022 год
ВСЕГО РАСХОДОВ			21 915,9	9 660,5	10 047,9
Муниципальная программа "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	01 0 00 00000		89,8	39,8	39,8
Подпрограмма "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота на 2014-2024 годы"	01 1 00 00000		89,8	39,8	39,8
Основное мероприятие "Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления"	01 1 01 00000		89,8	39,8	39,8
Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления	01 1 01 89001		89,8	39,8	39,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 01 89001	240	89,8	39,8	39,8
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовский области на 2014-2024 годы "	02 0 00 00000		340,0	300,0	398,3

Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовский области Тамбовской области на 2014-2024 годы "	02 1 00 00000		340,0	300,0	398,3
Основное мероприятие "Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"	02 1 02 00000		340,0	300,0	398,3
Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	02 1 02 89001		340,0	300,0	398,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 02 89001	240	340,0	300,0	398,3
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	03 0 00 00000		335,2	106,0	109,1
Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений"	03 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений	03 1 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 2 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Противодействие терроризму и экстремизму"	03 2 01 00000		0,5	0,5	0,5
Противодействие терроризму и экстремизму	03 2 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 01 89001	240	0,5	0,5	0,5

подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 3 00 00000		101,9	10,0	10,0
Основное мероприятие "Обеспечение безопасности дорожного движения"	03 3 01 00000		101,9	10,0	10,0
Обеспечение безопасности дорожного движения	03 3 01 89001		101,9	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 3 01 89001	240	101,9	10,0	10,0
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно -диспетчерской службы Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	03 4 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Резервный фонд администрации сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий"	03 4 01 00000		0,5	0,5	0,5
Резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	03 4 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 4 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Пожарная безопасность в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 5 00 00000		142,0	12,0	12,0
Основное мероприятие "Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета"	03 5 01 00000		142,0	12,0	12,0
Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета	03 5 01 89001		142,0	12,0	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 5 01 89001	240	142,0	12,0	12,0

Подпрограмма "Профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучение населения, прежде всего детей, плаванию на 2014-2024 годы"	03 6 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде"	03 6 01 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде	03 6 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 6 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Повышения уровня гражданской обороны Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	03 7 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Повышение уровня гражданской обороны"	03 7 01 00000		0,5	0,5	0,5
Повышение уровня гражданской обороны	03 7 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 7 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе в Голынщинского сельсовете на 2015-2024 годы"	03 8 00 00000		88,8	81,5	84,6
Основное мероприятие "Подготовка граждан к военной службе"	03 8 01 00000		88,8	81,5	84,6
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	03 8 01 51180		88,8	81,5	84,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03 8 01 51180	120	79,2	70,9	73,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 8 01 51180	240	9,6	10,6	11,0

Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	04 0 00 00000		1 381,7	1 377,1	1 491,1
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	04 1 00 00000		1 381,7	1 377,1	1 491,1
Основное мероприятие "Расходы на озеленение территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	04 1 01 00000		0,0	20,0	20,0
Расходы на озеленение территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	04 1 01 89001		0,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 01 89001	240	0,0	20,0	20,0
Основное мероприятие "Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)"	04 1 02 00000		95,0	45,0	45,0
Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)	04 1 02 89001		95,0	45,0	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 02 89001	240	95,0	45,0	45,0
Основное мероприятие "Прочие расходы на благоустройство территории сельсовета"	04 1 03 00000		886,7	1 312,1	1 426,1
Прочие расходы на благоустройство территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	04 1 03 89001		886,7	1 312,1	1 426,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 03 89001	240	886,7	1 312,1	1 426,1
Основное мероприятие "Строительство памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	04 1 06 00000		400,0	0,0	0,0

Строительство и ремонт памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	04 1 06 89001		400,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 06 89001	240	400,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	05 0 00 00000		2 335,5	1 877,1	1 877,1
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	05 2 00 00000		2 335,5	1 877,1	1 877,1
Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры"	05 2 02 00000		1 807,8	1 349,4	1 349,4
Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры	05 2 02 G0891		1 807,8	1 349,4	1 349,4
Иные межбюджетные трансферты	05 2 02 G0891	540	1 807,8	1 349,4	1 349,4
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов"	05 2 03 00000		225,7	225,7	225,7

Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	05 2 03 G0891		225,7	225,7	225,7
Иные межбюджетные трансферты	05 2 03 G0891	540	225,7	225,7	225,7
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности"	05 2 05 00000		2,0	2,0	2,0
Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности	05 2 05 G0891		2,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	05 2 05 G0891	540	2,0	2,0	2,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	06 0 00 00000		200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования на 2014-2024 годы"	06 1 00 00000		200,0	200,0	200,0
Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы	06 1 00 89001		200,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 00 89001	240	200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	08 0 00 00000		336,0	386,0	439,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации сельсовета на 2014-2024 годы"	08 1 00 00000		336,0	386,0	439,0

Создание полноценных условий для эффективного функционирования администрации Голынщинского сельсовета	08 1 00 89001		336,0	386,0	439,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 1 00 89001	240	336,0	386,0	439,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	09 0 00 00000		102,1	102,1	102,1
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" на 2014-2024 годы	09 1 00 00000		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Поддержка малого предпринимательства на территории сельсовета"	09 1 01 00000		2,0	2,0	2,0
Поддержка малого предпринимательства на территории Голынщинского сельсовета	09 1 01 89001		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 89001	240	2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	09 2 00 00000		100,1	100,1	100,1
Основное мероприятие "Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ"	09 2 01 00000		100,1	100,1	100,1
Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ	09 2 01 89001		100,1	100,1	100,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 2 01 89001	240	100,1	100,1	100,1
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" на 2015-2024 годы	15 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления сельсовета" на 2015-2024 годы	15 1 00 00000		0,5	0,5	0,5

Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	15 1 00 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 1 00 89001	240	0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Голынщинского сельсовета" на 2014- 2024 годы	16 0 00 00000		80,0	30,0	30,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	16 1 00 00000		80,0	30,0	30,0
Пропаганда здорового образа жизни, проведение праздничных мероприятий	16 1 00 89001		80,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16 1 00 89001	240	80,0	30,0	30,0
Муниципальная программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	17 0 00 00000		59,6	21,6	21,6
Муниципальной программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	17 1 00 00000		59,6	21,6	21,6
Организация проведения общественных работ	17 1 00 89001		59,6	21,6	21,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 1 00 89001	240	59,6	21,6	21,6
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Голынщинского сельсовета на 2017-2026 годы"	19 0 00 00000		12 135,1	1 232,1	1 064,1
Подпрограмма "Модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства"	19 2 00 00000		12 135,1	1 232,1	1 064,1
Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования"	19 2 01 00000		11 410,1	566,3	398,3

Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	19 2 01 89000		1 496,4	566,3	398,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 2 01 89000	240	1 496,4	566,3	398,3
Ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	19 2 01 S7010		9 913,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 2 01 S7010	240	9 913,7	0,0	0,0
Основное мероприятие "Ремонт, реконструкция и содержание дорог в рамках дорожного фонда"	19 2 02 00000		725,0	665,8	665,8
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования в рамках дорожного фонда	19 2 02 89000		725,0	665,8	665,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 2 02 89000	240	725,0	665,8	665,8
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	20 0 00 00000		382,0	600,0	600,0
Подпрограмма "Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы"	20 1 00 00000		382,0	600,0	600,0
Основное мероприятие "Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета"	20 1 01 00000		382,0	600,0	600,0
Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета	20 1 01 89000		382,0	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20 1 01 89000	240	382,0	600,0	600,0

Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	21 0 00 00000		161,4	0,0	0,0
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры на 2018-2027 годы Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 года"	21 1 00 00000		161,4	0,0	0,0
Основное мероприятие "Ремонт учреждения культуры клубного типа"	21 1 01 00000		161,4	0,0	0,0
Ремонт учреждения культуры клубного типа	21 1 01 89000		161,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 1 01 89000	240	161,4	0,0	0,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	22 0 00 00000		1 491,3	707,9	756,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	22 1 00 00000		1 491,3	707,9	756,0
Основное мероприятие "Благоустройство общественных территорий"	22 1 02 00000		783,4	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий	22 1 02 89000		33,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 1 02 89000	240	33,4	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий в рамках проекта "Народная инициатива"	22 1 02 S8560		750,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 1 02 S8560	240	750,0	0,0	0,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	22 1 F2 00000		707,9	707,9	756,0
Реализация программ формирования современной городской среды	22 1 F2 55550		707,9	707,9	756,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 1 F2 55550	240	707,9	707,9	756,0
Не программные расходы	99 0 00 00000		2 485,7	2 680,3	2 919,3
Иные непрограммные расходы	99 5 00 00000		2 485,7	2 458,3	2 458,3
Расходы на обеспечение деятельности главы сельсовета	99 5 00 81000		662,3	662,3	662,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 5 00 81000	120	662,3	662,3	662,3
Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата	99 5 00 82000		1 783,0	1 755,6	1 755,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 5 00 82000	120	1 533,5	1 506,1	1 506,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 5 00 82000	240	208,5	208,5	208,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 5 00 82000	850	41,0	41,0	41,0
Резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета	99 5 00 89100		40,0	40,0	40,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99 5 00 89100	320	15,0	0,0	0,0
Резервные средства	99 5 00 89100	870	25,0	40,0	40,0
Расходы на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммных расходов	99 5 00 N7250		0,4	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 5 00 N7250	240	0,4	0,4	0,4
Условно утвержденные расходы	99 9 00 00000		0,0	222,0	461,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 00000		0,0	222,0	461,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 99999		0,0	222,0	461,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 99999	990	0,0	222,0	461,0

1.6. Приложение 10 изложить в новой редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к решению Голынщинского
сельского Совета народных
депутатов «О бюджете Голынщинского
сельсовета на 2020 год и на плановый
период 2021 и 2022 годов»

**Источники финансирования дефицита бюджета Голынщинского
сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов**

тыс. рублей

Код	Наименование	Сумма на		
		2020 год	2021 год	2022год
1	2	3	4	5
ВСЕГО		1084,2	390,0	406,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1084,2	390,0	406,0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Поступление на счета бюджетов	-20831,6	-9270,5	-9641,9
000 01 05 02 01 10 0000 610	Выбытие со счетов бюджетов	21915,9	9660,5	10047,9

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению сельского Совета народных депутатов.

Глава сельсовета

Н.А. Кипчатова

**ГОЛЫНЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Второй созыв – тридцатое заседание)

Р Е Ш Е Н И Е

27.10.2020

с. Голынщина

№ 126

О ходе исполнения решения Голынщинского сельского Совета народных депутатов «О бюджете Голынщинского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» за 9 месяцев 2020 года.

Рассмотрев информацию о ходе исполнения бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев 2020 года, представленную администрацией сельсовета, Голынщинский сельский Совет народных депутатов отмечает, что бюджет сельсовета за 9 месяцев 2020 года исполнен:

по доходам – в сумме 14180,1 тыс. рублей или 68,1 % к годовым бюджетным назначениям;

по расходам – в сумме 14335,2 тыс. рублей или 65,4 % к годовым назначениям.

Бюджет Голынщинского сельсовета исполнен с дефицитом в сумме 155,1 тыс. рублей.

Основные параметры исполнения бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев текущего года характеризуется следующими данными:

Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения на 2020 год	Исполнение на 01 октября 2020 года	Процент исполнения к годовым бюджетным назначениям
1	2	3	4
ДОХОДЫ	20823,7	14180,1	68,1
в том числе: безвозмездные перечисления из федерального, областного бюджета	11869,3	7560,5	63,7
РАСХОДЫ	21915,9	14335,2	65,4
Дефицит(-), профицит(+)	-1092,2	-155,1	
Источники финансирования дефицита бюджета сельсовета	1092,2	155,1	
Дефицит бюджета к доходам без учета безвозмездных перечислений (%)	12,1	2,3	

Доходы бюджета Голынщинского сельсовета за истекший период сложились из поступлений: налогов, сборов и иных платежей в сумме 6619,6 тыс. рублей, что составило 73,9 процента от годовых назначений;

безвозмездных поступлений из федерального, областного бюджета в сумме 7560,5 тыс. рублей 63,7 процентов от годовых назначений.

В целях увеличения налоговых и неналоговых доходов бюджета сельсовета, а также сокращения задолженности по налогам и сборам в истекшем периоде реализованы следующие мероприятия:

регулярно проводятся заседания оперативной комиссии администрации сельсовета по укреплению бюджетной и налоговой дисциплины, совершенствованию системы платежей и расчетов, повышению эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Финансирование основных направлений расходов бюджета Голынщинского сельсовета произведено в соответствии с уточненной росписью расходов бюджета Голынщинского сельсовета.

Кассовые расходы составили 14335,2 тыс. рублей или 65,4 процента от расходов уточненной бюджетной росписи.

Кассовое исполнение по разделам расходов бюджета Голынщинского сельсовета на 01 октября текущего года сложилось следующим образом:

«Общегосударственные вопросы» - 1937,7 тыс. рублей или 60,6 процента от годовых назначений;

«Национальная оборона» - 49,2 тыс. рублей или 55,4 процента от годовых назначений;

«Национальная безопасность» - 81,3 тыс. рублей или 56,1 процента от годовых назначений;

«Национальная экономика» - 7359,0 тыс. рублей или 58,6 процента от годовых назначений;

«Жилищно-коммунальное хозяйство» - 2975,1 тыс. рублей или 83,7 процента от годовых назначений;

«Культура, кинематография» - 1851,1 тыс. рублей, или 82,3 процентов от годовых назначений;

«Социальная политика» - 81,8 тыс. рублей, или 71,1 процентов от годовых назначений.

На 01.10.2020 остатка целевых средств нет, кредиторская задолженность составила 93,7 тыс. рублей. Задолженность переходящая, просроченной задолженности нет. По состоянию на 01 октября 2020 года долговые обязательства сельсовета, в том числе по выданным гарантиям, отсутствуют.

В 2020 году в бюджете Голынщинского сельсовета предусмотрены расходы на финансирование 15 муниципальных программ с объемом бюджетных назначений 19430,2 тыс. рублей. В течение 9 месяцев 2020 года 14 программ было профинансировано на сумму 13017,9 тыс. рублей. За 9 месяцев денежные средства резервного фонда было израсходовано 15,0 тыс. рублей на оказание помощи погорельцам.

Кассовые расходы на оплату труда с начислениями муниципальных служащих по состоянию на 01 октября 2020 года составили 948,5 тыс. рублей, численность муниципальных служащих составила 4 человека.

На основании вышеизложенного и учитывая предложения постоянной комиссии по бюджету, экономике и налогообложению Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию о ходе исполнения бюджета Голынщинского сельсовета на 01 октября 2020 года.

2. Рекомендовать специалисту администрации Голынщинского сельсовета Степанковой Л.А. обеспечить повышение собираемости и исполнение доходов бюджета Голынщинского сельсовета.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (Земцов С.В.).

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020

с.Голынщина

№ 146

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев 2020 года

Рассмотрев представленные в соответствии со статьей 264² Бюджетного кодекса Российской Федерации финансовым управлением администрации района информацию о ходе исполнения бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев 2020 года и отчет об исполнении бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев 2020 года, администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев 2020 года согласно приложению № 1.
2. Принять к сведению информацию о ходе исполнения бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев 2020 года согласно приложению № 2.
3. Направить утвержденный отчет об исполнении бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев 2020 года в Голынщинский сельский Совет народных депутатов и контрольно – счетную палату администрации Кирсановского района.
4. Рекомендовать специалисту администрации Голынщинского сельсовета Степанковой Л.А. обеспечить повышение собираемости и исполнение доходов бюджета Голынщинского сельсовета.
5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 27.10.2020 № 146

Информация

о ходе исполнения бюджета Голынщинского сельсовета
за 9 месяцев 2020 года

Бюджет Голынщинского сельсовета за 9 месяцев 2020 года исполнен:

по доходам – в сумме 14180,1 тыс. рублей или 68,1 % к годовым бюджетным назначениям;
по расходам – в сумме 14335,2 тыс. рублей или 65,4 % к годовым назначениям.
Бюджет Голынщинского сельсовета исполнен с дефицитом в сумме 155,1 тыс. рублей.
Основные параметры исполнения бюджета Голынщинского сельсовета за 9 месяцев текущего года характеризуется следующими данными:

Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения на 2020 год	Исполнение на 01 октября 2020 года	Процент исполнения к годовым бюджетным назначениям
1	2	3	4
ДОХОДЫ	20823,7	14180,1	68,1
в том числе: безвозмездные перечисления из федерального, областного бюджета	11869,3	7560,5	63,7
РАСХОДЫ	21915,9	14335,2	65,4
Дефицит(-), профицит (+)	-1092,2	-155,1	
Источники финансирования	1092,2	155,1	

дефицита бюджета сельсовета			
Дефицит бюджета к доходам без учета безвозмездных перечислений (%)	12,2	2,3	

Доходы бюджета Голынщинского сельсовета за истекший период сложились из поступлений: налогов, сборов и иных платежей в сумме 6619,6 тыс. рублей, что составило 73,9 процента от годовых назначений;

безвозмездных поступлений из федерального, областного бюджета в сумме 7560,5 тыс. рублей 63,7 процентов от годовых назначений.

В целях увеличения налоговых и неналоговых доходов бюджета сельсовета, а также сокращения задолженности по налогам и сборам в истекшем периоде реализованы следующие мероприятия:

регулярно проводятся заседания оперативной комиссии администрации сельсовета по укреплению бюджетной и налоговой дисциплины, совершенствованию системы платежей и расчетов, повышению эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Финансирование основных направлений расходов бюджета Голынщинского сельсовета произведено в соответствии с уточненной росписью расходов бюджета Голынщинского сельсовета.

Кассовые расходы составили 14335,2 тыс. рублей или 65,4 процента от расходов уточненной бюджетной росписи.

Кассовое исполнение по разделам расходов бюджета Голынщинского сельсовета на 01 октября текущего года сложилось следующим образом:

«Общегосударственные вопросы» - 1937,7 тыс. рублей или 60,6 процента от годовых назначений;

«Национальная оборона» - 49,2 тыс. рублей или 55,4 процента от годовых назначений;

«Национальная безопасность» - 81,3 тыс. рублей или 56,1 процента от годовых назначений;

«Национальная экономика» - 7359,0 тыс. рублей или 58,6 процента от годовых назначений;

«Жилищно-коммунальное хозяйство» - 2975,1 тыс. рублей или 83,7 процента от годовых назначений;

«Культура, кинематография» - 1851,1 тыс. рублей, или 82,3 процентов от годовых назначений.

«Социальная политика» - 81,8 тыс. рублей, или 71,1 процентов от годовых назначений

На 01.10.2020 остатка целевых средств нет, кредиторская задолженность составила 93,7 тыс. рублей. Задолженность переходящая, просроченной задолженности нет. По состоянию на 01 октября 2020 года долговые обязательства сельсовета, в том числе по выданным гарантиям, отсутствуют.

В 2020 году в бюджете Голынщинского сельсовета предусмотрены расходы на финансирование 15 муниципальных программ с объемом бюджетных назначений 19430,2 тыс. рублей. В течение 9 месяцев 2020 года 14 программ было профинансировано на сумму 13017,9 тыс. рублей. За 9 месяцев денежные средства резервного фонда было израсходовано 15,0 тыс. рублей на оказание помощи погорельцам.

Кассовые расходы на оплату труда с начислениями муниципальных служащих по состоянию на 01 октября 2020 года составили 948,5 тыс. рублей, численность муниципальных служащих составила 4 человека.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020

с. Голынщина

№149

О внесении изменений в постановление администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 10.01.2017 №3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Тамбовской области №1561 от 09.12.2014 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»: администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в постановление администрации Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 10.01.2017 №3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Голыщинского сельсовета Кирсановского района, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению администрации сельсовета от 10.01.2017 №3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Голыщинского сельсовета Кирсановского района, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Голыщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голыщинского сельсовета

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельсовета
от 10.01.2017 № 3

(с изменениями от 14.05.2018 № 61, от 11.07.2018 №110, от 23.08.2018 №155, от 28.12.2018 № 253, от 30.08.2019 №135, от 02.11.2020 №149)

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг администрации Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, предоставление которых организуется на базе Кирсановского муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование муниципальной и государственной услуги
1.	Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса.
2.	Принятие решения об организации ярмарки
3.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
4.	Принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории
5.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
6.	Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации
7.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
8.	Предоставление разрешения на условно - разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики
Голынщинского сельсовета Кирсановского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

В целях реализации бюджетного процесса в Голынщинском сельсовете Кирсановского района, разработки проекта бюджета Голынщинского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, в соответствии с требованиями статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 42 Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Голынщинском сельсовете», утвержденного решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 21.10.2015 №135 администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики Голынщинского сельсовета Кирсановского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (далее - Основные направления) согласно приложению.

2. Администрации сельсовета осуществлять формирование доходов, бюджетных ассигнований бюджета на исполнение расходных обязательств Голынщинского сельсовета Кирсановского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, а также распределять предельные объемы бюджетных ассигнований бюджета Голынщинского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в соответствии с Основными направлениями.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления»

Глава сельсовета

Н. А. Кипчатова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Голынщинского
сельсовета

от

02.11.2020 № 150

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

бюджетной и налоговой политики Голынщинского сельсовета Кирсановского района на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов

Основные направления бюджетной и налоговой политики Голынщинского сельсовета
Кирсановского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов подготовлены:

на основе бюджетного законодательства Российской Федерации, Тамбовской области,
Кирсановского района, положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию
Российской Федерации от 15 января 2020г., с учетом обеспечения реализации мероприятий, направленных
на достижение целей, целевых показателей и решение задач в соответствии с указами Президента
Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития
Российской Федерации на период до 2024 года», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития
Российской Федерации на период до 2030 года»;

Основные направления бюджетной и налоговой политики сохраняют преемственность в отношении
определенных ранее приоритетов и скорректированы с учетом текущей экономической ситуации
и необходимости реализации первоочередных задач.

Основные направления бюджетной и налоговой политики Голынщинского сельсовета
Кирсановского района определяют основные подходы к формированию бюджета сельсовета на 2021 год и
на плановый период 2022 и 2023 годов, в том числе с учетом условий, установленных
соглашением между администрацией района и главой сельсовета.

Основные направления налоговой политики Голынщинского сельсовета Кирсановского района
на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Основные направления налоговой политики Голынщинского сельсовета Кирсановского района на
2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов сохраняют преемственность основных целей налоговой
политики, определенных в предшествующем периоде.

Они сгруппированы по двум укрупненным блокам:

мобилизация резервов доходной базы бюджета сельсовета;

совершенствование администрирования доходов бюджета.

В части мобилизации резервов доходной базы бюджета Голынщинского сельсовета основными направлениями налоговой политики являются:

проведение работы по погашению задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней;

реализация мероприятий по выявлению, постановке на налоговый учет и привлечению к налогообложению обособленных подразделений, головные организации которых расположены за пределами Голынщинского сельсовета;

продолжение работы, направленной на повышение объемов поступлений в бюджет Голынщинского сельсовета налога на доходы физических лиц: легализация заработной платы, проведение мероприятий по сокращению задолженности по налогу на доходы физических лиц;

продолжение работы по расширению налоговой базы по налогу на имущество физических лиц с использованием кадастровой стоимости;

оптимизация состава налоговых льгот (пониженных налоговых ставок) с учетом результатов оценки налоговых расходов Голынщинского сельсовета, проведенной в соответствии с общими требованиями к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796;

совершенствование патентной системы налогообложения;

сокращение размеров задолженности по арендной плате за земельные участки, аренду имущества.

В части совершенствования администрирования доходов бюджета основными направлениями налоговой политики являются:

повышение качества и эффективности совместной работы органов власти всех уровней по усилению администрирования доходов в рамках деятельности межведомственных комиссий и рабочих групп по платежам в бюджеты всех уровней;

улучшение качества администрирования доходов бюджета сельсовета и повышение ответственности администраторов доходов за эффективное прогнозирование, своевременность, полноту поступления и сокращение задолженности администрируемых платежей;

проведение мониторинга финансовых и экономических показателей по широкому кругу организаций, допускающих искажения в налоговом учете, легализация «теневой» заработной платы, взыскание задолженности по налоговым и неналоговым доходам, реализация мероприятий по повышению роли имущественных налогов в формировании доходов бюджета Голынщинского сельсовета.

Основные направления бюджетной политики Голынщинского сельсовета Кирсановского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Основные направления бюджетной политики Голынщинского сельсовета Кирсановского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов сохраняют преемственность целей и задач, определенных в предшествующем периоде.

Бюджет сельсовета на очередной финансовый год и плановый период формируется в жестких условиях. В этих условиях перед получателями средств бюджета Голынщинского сельсовета стоит задача достижения поставленных целей социально-экономического развития сельсовета доведенным объемом бюджетного ресурса.

Основными направлениями бюджетной политики Голынщинского сельсовета Кирсановского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов являются:

обеспечение устойчивости и сбалансированности бюджета сельсовета в условиях ограниченности доходных источников, ухудшение экономической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции и падения собственных доходов;

качественное управление муниципальными финансами;

повышение эффективности расходов бюджета сельсовета, сдерживание их роста путем:

неустановления расходных обязательств, не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям администрации Голынщинского сельсовета;

недопущения принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных источниками финансирования;

обеспечения соблюдения норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления района, установленных администрацией Тамбовской области;

реализации мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения Голынщинского сельсовета межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

повышение эффективности работы с муниципальным имуществом Голынщинского сельсовета Кирсановского района, направленной на увеличение доходов бюджета сельсовета и оптимизацию расходов на содержание имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Голынщинским сельсоветом;

проведение взвешенной долговой политики;

повышение качества регулирования межбюджетных отношений с муниципальными образованиями Кирсановского района; реализация мероприятий, направленных на развитие на территории сельсовета практик инициативного бюджетирования; осуществление поддержки деловых инициатив малого и среднего предпринимательства, объектов региональной инновационной инфраструктуры на территории сельсовета; реализация мероприятий, включающих развитие коммунальной, инженерной и социальной инфраструктуры и направленных на повышение качества жизни населения, проживающего в сельской местности, в том числе по комплексному развитию сельских территорий Кирсановского района; устойчивое развитие современной дорожной отрасли Голынщинского сельсовета в целях обеспечения эффективности функционирования дорожной инфраструктуры, повышения качественных характеристик сети автомобильных дорог и безопасности дорожного движения; обеспечения контроля за законностью, своевременностью, достижением целей, показателей и результатов реализации муниципальных программ Голынщинского сельсовета Кирсановского района, муниципальных проектов (программ), направленных на достижение целей федеральных и национальных проектов (программ); обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса.

Политика в области межбюджетных отношений на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов

Политика администрации Голынщинского сельсовета в области межбюджетных отношений определена на очередной бюджетный цикл исходя из изменений бюджетного законодательства, регулирующего вопросы распределения доходов между уровнями бюджетной системы, а также вопросы межбюджетных отношений.

Администрация района заключает с главами сельсоветов, получающих дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, соглашения, которыми предусматриваются меры по социально - экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов.

В очередном бюджетном цикле на трехлетний период необходимо обеспечить следующие требования:

запрет на увеличение численности муниципальных служащих Голынщинского сельсовета;
проведение оптимизации расходов на содержание бюджетной сети, администрации Голынщинского сельсовета и мероприятий, не финансируемых из федерального и областного бюджетов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020

с.Голынщина

№ 151

Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПОРЯДОК

принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет
Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о взыскании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – местный бюджет).

1.3. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по налоговым и иным платежам, неналоговым доходам, подлежащим зачислению в местный бюджет, а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей (далее – задолженность).

1.4. Признание задолженности безнадежной к взысканию может производиться при условии применения всех мер к взысканию в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Инициатором признания безнадежной к взысканию задолженности в местный бюджет выступает главный администратор доходов местного бюджета, администратор доходов местного бюджета, на которого возложены полномочия по начислению, учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним (далее – администратор доходов).

1.6. Администратор доходов выявляет наличие задолженности, осуществляет сбор, оформление необходимых документов и выносит вопрос о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет (далее – Комиссия).

1.7. Администратор доходов в течение 5 дней со дня утверждения акта о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, осуществляет списание сумм задолженности с балансового учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, но не позднее даты представления годовой отчетности за отчетный период.

1.8. Администратор доходов ведет реестр списанной задолженности по платежам в местный бюджет по видам неналоговых доходов (приложение 3 к настоящему Порядку).

1.9. Настоящий порядок принятия решения не распространяется на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием.

2. Основания для признания задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим Порядком в случаях:

2.1.1. смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

2.1.3. признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

2.1.4. ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.5. применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета

утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

2.1.6. принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

2.1.7. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

а) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

б) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2.1.8. исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с ФЗ № 129-ФЗ недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 4 настоящей статьи, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

3. Перечень документов, необходимых для принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию

3.1. По основанию, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Порядка:

а) выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

б) справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

в) копия свидетельства о смерти физического лица (справка о смерти, выданная органом записи актов гражданского состояния) или судебное решение об объявлении физического лица умершим, заверенная надлежащим образом;

3.2. По основанию, указанному в пункте 2.1.2 настоящего Порядка:

а) выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

б) справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

в) копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом, заверенная печатью соответствующего суда;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.3. По основанию, указанному в пункте 2.1.3 настоящего Порядка:

а) выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

б) справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

г) копия решения арбитражного суда о признании физического лица банкротом, заверенная гербовой печатью соответствующего суда;

3.4. По основанию, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Порядка:

а) выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

б) справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

в) копия решения суда, заверенная гербовой печатью соответствующего суда, или решение учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 61 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

3.5. По основаниям, указанным в пунктах 2.1.5 – 2.1.6 настоящего Порядка:

а) выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

б) справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

в) копия решения суда, заверенная надлежащим образом.

3.6. По основанию, указанному в пунктах 2.1.7 – 2.1.8. настоящего Порядка:

а) выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

б) справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

в) копия постановления судебного пристава - исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 ФЗ № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

4. Порядок принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию.

4.1. Комиссией решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, принимается отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу по коду вида неналоговых доходов местного бюджета.

Администратор доходов представляет Комиссии материалы для списания безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам местного бюджета с приложением следующих документов:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

1) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

2) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

3) судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

4) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 ФЗ № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

5) решение суда, постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства, о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

Для принятия обоснованного решения о признании задолженности безнадежной к взысканию по всем основаниям Администратор доходов, представляет Комиссии материалы, свидетельствующие о проведенной в рамках своей компетенции работе по взысканию задолженности (копии уведомлений о погашении задолженности, копии обращений в суд, копии обращений в службу судебных приставов и т.п.) с приложением проекта решения Комиссии. Комиссия рассматривает поступившие материалы в течении 5 рабочих дней.

4.2. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет (приложение 2 к настоящему Порядку) оформляется актом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается

задолженность по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, его наименование;
 д) сумма задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 з) подписи членов комиссии.

4.3. Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в течение 3-х рабочих дней утверждается главой сельсовета.

4.4. Администратор доходов на основании Акта Комиссии выносит распоряжение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку

ВЫПИСКА
из отчетности администратора доходов бюджета
об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет
Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

" ____ " _____ г.

1. _____
(полное наименование организации (ФИО физического лица))
2. ИНН/ОГРН/КПП организации _____
или ИНН физического лица _____
3. _____
(наименование платежа, по которому возникла задолженность)
4. _____
(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в местном бюджете)
5. _____
(сумма задолженности по платежам в местный бюджет, признанная безнадежной к взысканию)
или _____
(сумма задолженности по пеням и штрафам, признанная безнадежной к взысканию в местный бюджет)
6. _____
(сумма задолженности по платежам в местный бюджет, признанная безнадежной к взысканию)
7. Документы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся основанием для принятия администрацией сельсовета решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет:
 - _____
(документы, свидетельствующие о смерти физического лица или подтверждающие факт объявления физического лица умершим)
 - _____
(документы, содержащие сведения из государственных реестров (реестров))
 - _____
(судебные решения)
 - _____
(постановления об окончании исполнительного производства)
 - _____
(иные документы)

Глава сельсовета

/ФИО/

АКТ № _____
от _____ 20__ г.
о признании безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области

(наименование налогоплательщика)

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации сельсовета от 02.11.2020 № 151, Комиссия по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, РЕШИЛА:

Признать безнадежной к взысканию задолженность по платежам в бюджет

(полное наименование организации, ФИО физического лица, ИНН налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (ИНН физического лица))

в сумме _____ рублей, в том числе:

Наименование кода доходов	Код бюджетной классификации	Сумма безнадежной к взысканию задолженности, всего (руб.)	В том числе		
			неналоговый доход	пени	штрафы

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____
(подпись, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись, инициалы)

_____ (подпись, инициалы)

_____ (подпись, инициалы)

Секретарь комиссии: _____
(подпись, инициалы)

РЕЕСТР
 списанной задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района
 Тамбовской области
 по видам неналоговых доходов

(руб.)

№ п/п	Основание признания	Наименование организации (ИНН/КПП), ФИО	Вид дохода	Срок возникновения задолженности	Сумма списанной задолженности	В том числе:		
						вид дохода	пени	штрафы

Глава сельсовета

/ФИО/

МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.00

с.Голынщина

№ 00-р

О признании безнадежной к взысканию задолженности

(наименование должника)

по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии со статьей 47.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области №151 от 02.11. 2020 года «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», Акта Комиссии по рассмотрению документов и принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от «__» _____ 202 г. № __ ,

1. Признать безнадежной к взысканию задолженность по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области:

1.1. Информация о должнике: (Полное наименование организации (ФИО физического лица) ИНН ОГРН КПП)

1.2. Наименование платежа, по которому возникла задолженность

1.3. Код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджете бюджетной системы Российской Федерации

1.4. Сумма задолженности, признанная безнадежной к взысканию в местный бюджет, всего в том числе ___ по платежам в бюджет по пеням и штрафам

2. Финансовому управлению администрации Кирсановского района списать безнадежную к взысканию задолженность по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, в сумме (_____) рублей.

Глава сельсовета

/ФИО/

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – Положение о комиссии) устанавливает порядок деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ст. 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о взыскании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», а также настоящим Положением и Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию.

Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии или заместителем председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии, и оформляются протоколом по форме согласно приложению к настоящему Положению, который подписывается председателем Комиссии или заместителем председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии, и секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

ПРОТОКОЛ

комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в
бюджет Голынщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области

" ____ " _____ г. Место проведения: _____

Состав комиссии:

- _____ (Председатель Комиссии)
- _____ (Заместитель председателя Комиссии);
- _____ (Секретарь Комиссии);
- _____ (Член Комиссии);
- _____ (Член комиссии).

Основание заседания Комиссии: выписка администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области о сумме задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, подлежащей взысканию и прилагаемых к ней документов.

На заседании присутствует _____ членов Комиссии, заседание правомочно.

Повестка очередного заседания:

1. Принятие решения по вопросу о признании задолженности по платежам в бюджет Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области безнадежной к взысканию.

2. _____

(полное наименование организации (ФИО физического лица)

ИНН/ОГРН/КПП организации _____
или ИНН физического лица _____

(наименование платежа, по которому возникла задолженность)

(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в местный бюджет)

(сумма задолженности по платежам в местный бюджет, признанная безнадежной к взысканию)
или _____

(сумма задолженности по пеням и штрафам, признанная безнадежной к взысканию в местный бюджет)

Меры, принятые к ее погашению: _____

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию Комиссия приняла решение:

- признать задолженность по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию;

или

- отказать в признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию.

(Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию).

Приложение:

Председатель комиссии: _____
(подпись, инициалы)

Заместитель председателя: _____
(подпись, инициалы)

Члены комиссии _____
(подпись, инициалы)

_____ (подпись, инициалы)

Секретарь комиссии: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», руководствуясь Уставом Голынщинского сельсовета, администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельсовета от 19.08.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в сферах благоустройства территории, охраны окружающей среды на территории Голынщинского сельсовета»;

- постановление администрации сельсовета от 16.01.2014 № 6 «О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля в сферах благоустройства территории, охраны окружающей среды на территории Голынщинского сельсовета, утвержденный постановлением администрации сельсовета от 19.08.2013 № 73»;

- постановление администрации сельсовета от 29.05.2015 № 79 «О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Голынщинского сельсовета, утвержденный постановлением администрации сельсовета от 19.08.2013 № 73».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Приложение
к постановлению
администрации Голынщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области
от 02.11.2020 № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

1.1. Наименование вида муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории

Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – муниципальный контроль) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области является администрация Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – орган муниципального контроля).

Органы исполнительной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля:

- органы прокуратуры;
- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- Управление по охране окружающей среды и природопользованию по Тамбовской области.

1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль

Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются:

- заместитель главы администрации сельсовета;
- специалист администрации сельсовета.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства от 28.04.2015 № 415);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 10.06.2019 № 345-3 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

Уставом Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 №41;

Правилами благоустройства территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области, утвержденными решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 24.07.2008 №40. (далее — Правила благоустройства);

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за актуализацию перечня, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации Кирсановского района Тамбовской области в сети «Интернет» на странице Голынщинского сельсовета, а также в соответствующем разделе Реестра в срок не позднее 10 рабочих дней после вступления нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (изменений в них), в силу.

1.5. Предмет муниципального контроля

Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства (далее — обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеет право:

1) с целью проведения проверки обследовать территории, здания, строения, сооружения и иные объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим административным регламентом;

2) получать от правообладателей территорий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов отношений в сфере благоустройства, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки;

3) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.2. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в том числе ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений;
составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;
направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
кадастровый план территории;
сведения из Управления по охране окружающей среды и природопользованию по Тамбовской области о наличии лицензии на пользование недрами.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация заявителям по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля в ходе личного приема заявителя, посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале.

Информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема. Информирование граждан при личном обращении в орган муниципального контроля осуществляется в рабочие дни и часы сотрудником органа муниципального контроля. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Время информирования - не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник органа муниципального контроля может назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования или предложить обратиться в орган муниципального контроля в письменной форме.

Информирование заинтересованных лиц посредством почтовой связи (электронной почты).

При обращении заинтересованного лица в орган муниципального контроля в письменной форме информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица).

Ответы на письменные обращения должны содержать исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

Порядок подготовки ответов на письменные обращения граждан осуществляется в соответствии с

законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Информирование заинтересованных лиц по телефону.

При информировании заинтересованных лиц по телефону сотрудник органа муниципального контроля подробно и в вежливой форме предоставляет информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

При информировании по телефону предоставляется информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с осуществлением муниципального контроля, и прилагающихся к ним документах и сведениях;
- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам осуществления муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время информирования заинтересованных лиц по телефону не превышает 15 минут.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отделов органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля информируют о правилах осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля;

обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в орган муниципального контроля;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органа муниципального контроля, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц.

На официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

обобщенная практика осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля;

о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц;

перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

информация об организации и результатах проведения проверок;
текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3. Административные процедуры

3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- 1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 4) организация проверки (плановой, внеплановой);
- 5) проведение проверки (документарной, выездной);
- 6) оформления результатов проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки;
- 8) внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения

обязательных требований, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, должно содержать указания на соответствующие обязательных требований, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.3. Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная постановлением администрации муниципального образования.

Разработка программа профилактики нарушений осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений на один год и проекта плана мероприятий по профилактике нарушений на последующие 2 года, отчетных показателей на один год и проекта отчетных показателей на последующие 2 года.

В срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект постановления администрации об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований, согласовывает его и передает на подпись руководителю органа муниципального контроля в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.4. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.2.5. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля

без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), предусмотренные статьей 8³ Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, устанавливаются органом муниципального контроля.

3.3.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3.5. Ответственное должностное лицо органа муниципального контроля готовит в течение 15 календарных дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований составляет предостережение, подписывает его у руководителя органа муниципального контроля и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.7. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

3.4.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.4.2. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля План размещается на официальном сайте и в ГАС «Управление» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.7. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26¹ Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26² Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26² Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с принятием органом муниципального контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения руководителя органа муниципального контроля решения об отмене назначенной плановой проверки;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении плановой проверки на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26² Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.8. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.9. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой)

3.5.1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План;

по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

в день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством

направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в журнале регистрации.

3.5.6. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета.

3.6. Проведение проверки (документарной, выездной)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.6.2. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательных требований, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения если это предусмотрено типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 г. № 620.

3.6.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

3.6.4. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.5. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в проведении муниципального контроля, осуществляет заместитель главы администрации сельсовета.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем указан в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информацию, указанные в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо органа муниципального контроля обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

Согласно части 2¹ статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.6. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенное печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.7. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного

должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.9. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля по прибытии к месту проведения проверки обязаны ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.10. Должностные лица совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.11. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.6.12. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности помещений, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований, отражаются в акте проверки.

3.6.13. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.14. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.15. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.16. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой района не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких подразделений, устанавливается отдельно по каждому обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3.6.17. Критерий принятия решения.

3.6.17.1. Критерием принятия решения при проведении плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.6.17.2. Критерием принятия решения при проведении внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.18. Результатом административной процедуры является проведение проверки уполномоченным органом в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.6.19. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки плановой/внеплановой, документарной/выездной в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Оформление акта проверки юридического лица.

3.7.2.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) утверждена приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.7.2.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
 2) наименование органа муниципального контроля;
 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля, также направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.8. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.7.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

3.7.12. Критерием принятия решения является оформление результатов проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.7.13. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки по установленной форме.

Срок исполнения административной процедуры — непосредственно после завершения проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.14. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по

предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

3.8.4. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

3.8.5. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава Голынщинского сельсовета;

заместитель главы администрации Голынщинского сельсовета.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава Голынщинского сельсовета;

заместитель главы администрации Голынщинского сельсовета;

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

3.8.7. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета.

3.9. Внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок»

3.9.1. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее — Единый реестр проверок) информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.9.2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в Единый реестр проверок информацию содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.9.3. Внесение изменений в Единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган муниципального контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в Единый реестр проверок в части исправления содержащихся в Едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем органа муниципального контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган муниципального контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.9.4. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем руководителя органа муниципального контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного осуществления муниципального контроля;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления муниципального контроля;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению муниципального контроля;

принятие мер по надлежащему осуществлению муниципального контроля.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением муниципального контроля осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении муниципального контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа муниципального контроля предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем проведения: плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании ежегодных планов работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании акт органа муниципального контроля по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля настоящего административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) органа муниципального контроля, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля актом органа муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа муниципального контроля.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление муниципального контроля;

в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. При реализации текущего контроля за осуществлением муниципального контроля подконтрольные субъекты имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля, органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1 Жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

1) если в обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращение или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель;

7) в случае поступления в орган муниципального контроля письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае лицу, направившему обращение сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в орган муниципального контроля.

5.4.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие орган муниципального контроля, должностных лиц орган муниципального контроля:

руководителю органа муниципального контроля на действия (бездействие) органа муниципального контроля;

должностных лиц органа муниципального контроля - руководителю орган муниципального контроля, заместителю руководителя органа муниципального контроля, курирующему деятельность отдела, осуществляющего муниципального контроля;

В случае обжалования действий (бездействия), решений руководителя органа муниципального контроля жалоба подается на его имя и рассматривается им самим.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу орган муниципального контроля, в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть отправлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении,

поступившем в орган муниципального контроля, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории Голынщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области

Шаблон распоряжения администрации о проведении проверки

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида муниципального контроля, реестровый) номер функции в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»)
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
 - а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)	
2)	
3)	

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля, издавшего
распоряжение о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории Голынщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с
указанием юридического адреса)

ЗЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись
если имеется)

(фамилия, имя, отчество (в случае,

М.П.

Дата и время составления документа:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории Голынщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства на
территории Голынщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области

Шаблон предписания об устранении нарушений

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений законодательства

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

На основании материала проведенной проверки от _____ № _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)
Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020

с.Голынщина

№ 153

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», Уставом Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 №41, администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Постановление администрации Голынщинского сельсовета от 13.10.2017 №109 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации района в сети интернет на странице Голынщинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Приложение

к постановлению администрации

Голынщинского сельсовета

от 02.11.2020 №153

ПОРЯДОК

организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – Порядок) в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и Уставом Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области регулирует вопросы организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства).

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и иными федеральными законами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

1.3. Целью муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства территории Голынщинского сельсовета (далее — обязательные требования).

1.4. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства - деятельность администрации Голынщинского сельсовета по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых в соответствии с законодательством без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Голынщинского сельсовета.

1.6. При организации и осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

2. Органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства

2.1. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства осуществляется администрацией Голышчинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее — орган муниципального контроля).

Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, в соответствии с Уставом Голышчинского сельсовета устанавливаются администрацией Голышчинского сельсовета.

2.2. Орган муниципального контроля осуществляет следующие полномочия:

- 1) в порядке, установленном администрацией Тамбовской области, разрабатывает и утверждает административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) проводит плановые и внеплановые проверки (в документарных и выездных формах);
- 3) проводит анализ соблюдения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 4) подготавливает в установленном порядке доклад об организации и проведении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, об эффективности такого контроля и представляет указанные доклады в департамент секретариата и протокола аппарата главы администрации Тамбовской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении муниципального контроля;
- 5) в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой администрацией программой профилактики нарушений осуществляет следующие мероприятия:

обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Кирсановского района Тамбовской области на странице Голышчинского сельсовета в сети «Интернет» (далее — официальный сайт), перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а в случае изменения обязательных требований — подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 — 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

б) организует и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьей 8³ Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с утверждаемым им административным регламентом осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

3. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Типовая форма распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства в отношении территорий, зданий, строений, сооружений, иных подобных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, которые установлены Федеральным законом № 294-ФЗ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

3.3. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым органом муниципального контроля в порядке, определенном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, планом проведения плановых проверок, подлежащим согласованию с прокуратурой.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» и в государственной автоматизированной системе «Управление».

3.4. Основанием для включения плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего Порядка проводится после согласования с прокуратурой в порядке, определенном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ и Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7. По результатам проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, уполномоченными должностными лицами составляются акты проверки по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. После проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля оформляет акт проверки непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принять меры в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.11. При проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

4.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

4.3. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности органа муниципального контроля, его уполномоченных должностных лиц

5.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) с целью проведения проверки обследовать территории, здания, строения, сооружения и иные объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим Порядком;

2) получать от правообладателей территорий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов отношений в сфере благоустройства, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки;

3) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава Голынщинского сельсовета;

заместитель главы администрации сельсовета.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 8 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава Голынщинского сельсовета;

заместитель главы администрации сельсовета.

5.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в том числе ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Порядка, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Порядком;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Орган муниципального контроля, его уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением его уполномоченными должностными лицами своих служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.4. При проведении плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченными должностными лицами в единый реестр проверок вносится информация, состав и порядок внесения которой определены Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

6. Заключительные положения

Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, проводятся в учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Учредитель: Голынщинский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района
Тамбовской области

Тираж: 20 экземпляров.

Адрес редакции: Кирсановский район с. Голынщина д. 79, тел. 69-2-42

Редактор Е.А.Евстифеева

Распространяется бесплатно