



БЮЛЛЕТЕНЬ **«Успенские новости»**

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.10.2020 №111
с.Успенское

О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции Успенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 28.08.2009 № 14 «О комиссии по противодействию коррупции», следующие изменения:

1.1. Состав комиссии изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

Приложение
к постановлению Администрации
Успенского сельского поселения
от 01.10.2020 № 111

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кострюков Валерий Анатольевич	-	председатель комиссии, Глава Успенского сельского поселения	Успен-
Михайлова Ольга Анатольевна	-	заместитель председателя комиссии, заместитель Главы администрации Успенского сельского поселения	
Бадичева Юлия Михайловна	-	секретарь комиссии, старший служащий Администрации Успенского сельского поселения	
Члены комиссии:			
Царенкова Надежда Владимировна	-	главный специалист Администрации Успенского сельского поселения	
Васильева Ирина Юрьевна	-	депутат Совета депутатов сельского поселения	Успенского (по согласованию)
Романова Людмила Владимировна	-	член Общественного Совета Администрации Успенского сельского поселения	(по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.10.2020 №112
с.Успенское

О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 17.02.2016 № 33

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Успенского сельского поселения от 17.02.2016 № 33, следующие изменения:

слова «Филиппова Е.В.» заменить словами «Михайлова О.А.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.10.2020 №113
с.Успенское

О внесении изменений в состав Общественного Совета Администрации Успенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Общественного Совета Администрации Успенского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Успенского сельского поселения от 13.02.2019 № 22 «О составе Общественного Совета Администрации Успенского сельского поселения» следующие изменения:

исключить из состава Общественного Совета Администрации Успенского сельского поселения Харитонов Игорь Михайлович – депутата Думы Чудовского муниципального района и депутата Совета депутатов Успенского сельского поселения;

включить в состав Общественного Совета Администрации Успенского сельского поселения Гаврилюк Ирину Александровну – директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им. Г.И.Успенского» д.Сябренницы, депутата Думы Чудовского муниципального района и депутата Совета депутатов Успенского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Успенского сельского поселения.

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.10.2020 №114
с.Успенское

Об утверждении Порядка деятельности согласительной комиссии в Успенском сельском поселении Чудовского района Новгородской области в случаях поступления от уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, Правительства Новгородской области, заинтересованных органов местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Успенским сельским поселением, заключений, содержащих положения о несогласии с проектом изменений в генеральный план или проектом генерального плана Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области при их разработке

В соответствии с положениями статьи 25 Федерального закона «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 24.04.2020) (далее – Градостроительный кодекс Российской Федерации)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок деятельности согласительной комиссии в Успенском сельском поселении Чудовского района Новгородской области в случаях поступления от уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, Правительства Новгородской области, заинтересованных органов местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Успенским сельским поселением, заключений, содержащих положения о несогласии с проектом изменений в генеральный план или проектом генерального плана Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области при их разработке.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

Приложение
к постановлению Администрации
Успенского сельского поселения
от 12.10.2020 № 114

ПОРЯДОК

деятельности согласительной комиссии в Успенском сельском поселении Чудовского района Новгородской области в случаях поступления от уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, Правительства Новгородской области, заинтересованных органов местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Успенским сельским поселением, заключений, содержащих положения о несогласии с проектом изменений в генеральный план или проектом генерального плана Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области при их разработке

1. Общие положения.

1.1. Согласительная комиссия создается с целью урегулирования замечаний, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта изменений в генеральный план Успенского сельского поселения.

1.2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется положениями частей 9–12 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Согласительная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими заинтересованными лицами.

1.4. Место работы согласительной комиссии определяется председателем согласительной комиссии и доводится до членов согласительной комиссии и заинтересованных лиц не менее чем за 10 (десять) календарных дней до её заседания.

1.5. Согласительная комиссия является временной и создается на определенный срок. Срок работы согласительной комиссии составляет три месяца с даты её создания. Датой создания согласительной комиссии является дата подписания постановления Главой администрации Успенского сельского поселения о создании согласительной комиссии.

2. Цель и результат работы согласительной комиссии.

2.1. Целью работы согласительной комиссии является рассмотрение обоснований и урегулирование замечаний (разногласий), послуживших основанием для принятия заключения о несогласии с проектом изменений в генеральный план (или проекта генерального плана) Успенского сельского поселения.

2.2. По итогам работы согласительной комиссии принимается решение в соответствии с требованиями документов, определенных положениями части 10 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Деятельность согласительной комиссии.

3.1. Заседания согласительной комиссии проводятся по утвержденному Главой Успенского сельского поселения графику проведения заседаний согласительной комиссии.

3.2. На каждом заседании согласительной комиссией рассматриваются разногласия, послужившие основанием для заключения о несогласии с проектом изменений в генеральный план (или проекта генерального плана) Успенского сельского поселения.

3.3. В случае неприбытия (отсутствия) представителей уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, Правительства Новгородской области (министерств и иных уполномоченных исполнительных органов Правительства Новгородской области) (далее – орган исполнительной власти Новгородской области), заинтересованных органов местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Успенским сельским поселением, органами местного самоуправления Чудовского муниципального района на заседание согласительной комиссии, которое подготовлено и осуществляется согласно графику проведения заседаний согласительной комиссии, при условии надлежащего уведомления (не менее чем за 10 дней до заседания комиссии) о дате и месте его проведения и наличии подтверждающих документов о таком уведомлении, заседание согласительной комиссии проводится без его присутствия.

3.4. Надлежащим уведомлением органа исполнительной власти Новгородской области о дате и месте заседания согласительной комиссии считается уведомление любым из трех следующих способов:

1) направление уведомления и графика проведения заседаний согласительной комиссии посредством факсимильной связи, указанному на официальном сайте соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области (подтверждающим документом является: копия факсимильного отправления и корешок об отправке по конкретному адресу; сведения о сотруднике органа исполнительной власти Новгородской области, принявшего факсимильное сообщение);

2) направление уведомления и графика проведения заседаний по электронной почте по адресу, указанному на официальном сайте соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области (подтверждающим документом является: скрин-шот отправки по электронной почте);

3) направление уведомления и графика проведения заседаний непосредственно через приемную соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области (подтверждающим документом является: второй экземпляр уведомления с наличием штампа регистрации документа (как правило: вх. № и дата) соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области).

3.5. В ходе рассмотрения и урегулирования разногласий, согласительной комиссией рассматриваются следующие вопросы:

1) рассмотрение заключения, содержащего положения о несогласии с проектом изменений в генеральный план (или проект генерального плана) Успенского сельского поселения с обоснованием принятого решения, с учетом положений, установленных частью 5 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) формирование предложений об исключении из проекта изменений в генеральный план (или проекта генерального плана) Успенского сельского поселения материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

3) разработка и утверждение плана согласования указанных в пункте 2 настоящей части вопросов после утверждения проекта изменений в генеральный план (или проекта генерального плана) Успенского сельского поселения путем подготовки предложений о внесении в проект изменений в генеральный план Успенского сельского поселения соответствующих изменений в дальнейшем.

3.6. Заседания согласительной комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами согласительной комиссии и утверждается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом согласительной комиссии.

3.7. Решения согласительной комиссии вступают в силу с момента подписания протокола и являются основанием для осуществления соответствующих действий администрацией поселения, главой поселения, представительного органа Успенского сельского поселения.

3.8. Протоколы всех заседаний и копии материалов работы согласительной комиссии хранятся в администрации Успенского сельского поселения.

3.9. Информация о работе согласительной комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц и может быть размещена на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4. Права и обязанности председателя согласительной комиссии

Председатель согласительной комиссии обязан:

4.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность согласительной комиссии.

4.2. Вести заседания согласительной комиссии.

4.3. Утверждать график проведения заседаний согласительной комиссии и протоколы заседаний согласительной комиссии.

4.4. Определять место проведения заседаний согласительной комиссии.

4.5. Обобщать поступившие рекомендации, предложения и дополнения, особые мнения в ходе заседания согласительной комиссии.

4.6. Лично довести до членов согласительной комиссии решение о прекращении деятельности согласительной комиссии с указанием оснований.

Председатель согласительной комиссии имеет право:

4.7. Вносить дополнения и изменения в график проведения заседаний согласительной комиссии в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности согласительной комиссии.

4.8. Требовать своевременного выполнения членами согласительной комиссии решений, принятых на заседаниях согласительной комиссии.

4.9. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, которые не относятся к деятельности согласительной комиссии.

4.10. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание согласительной комиссии.

4.11. Рассмотреть обращение от члена комиссии о переносе даты или времени заседания согласительной комиссии рассматривается единолично председателем согласительной комиссии в случае, если такое обращение поступило не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты заседания. Удовлетворить или отказать в его реализации.

5. Права и обязанности секретаря согласительной комиссии

Секретарь согласительной комиссии:

5.1. Организует проведение заседаний согласительной комиссии.

5.2. Осуществляет техническое обеспечение деятельности согласительной комиссии, а также сбор и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов работы согласительной комиссии.

5.3. Ведёт протокол на каждом заседании согласительной комиссии.

5.4. Направляет уведомление в адрес уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, Правительства Новгородской области (министерств и иных уполномоченных исполнительных органов Правительства Новгородской области) (далее – орган исполнительной власти Новгородской области), заинтересованных органов местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Успенским сельским поселением, органа местного самоуправления Чудовского муниципального района, определенных главой администрации к участию в работе согласительной комиссии на основании положений части 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и установленном в п.3.4. настоящего Положения порядке, о дате и месте проведения заседания согласительной комиссии, согласно утвержденному графику проведения заседаний согласительной комиссии, не менее чем за десять календарных дней до начала заседания согласительной комиссии.

5.5. Представляет или направляет (по согласованию) протокол для подписания членам согласительной комиссии, принимавшим участие в её работе, и на утверждение председателю согласительной комиссии сразу после проведенного заседания.

5.6. Своевременно извещает председателя согласительной комиссии в день поступления обращения (запроса) от члена согласительной комиссии о переносе даты или времени заседания согласительной комиссии.

6. Права и обязанности членов согласительной комиссии.

6.1. Участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях согласительной комиссии.

6.2. Высказывать рекомендации, предложения и дополнения в письменном или устном виде по основаниям, установленным частями 1 – 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений, установленных частями 5, 7, 8 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, послуживших основаниями при подготовке заключений, содержащих положения о несогласии с проектом изменений генерального плана (проекта генерального плана) Успенского сельского поселения.

6.3. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания согласительной комиссии.

6.4. Своевременно, не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты заседания согласительной комиссии, обеспечивает доведение до секретаря согласительной комиссии запроса на согласование переноса даты или времени заседания согласительной комиссии с указанием желаемых других даты или времени. Перенос даты заседания на другой день или время осуществляется при наличии возможности и утверждается председателем согласительной комиссии. Член комиссии может обратиться с запросом о переносе даты или времени работы комиссии один раз. Запрос осуществляется посредством телефонной связи, факсимильной связи, sms-сообщения, телеграммы, направления электронного письма на официальный адрес администрации Успенского сельского поселения.

7. Прекращение деятельности согласительной комиссии

7.1. Согласительная комиссия прекращает свою деятельность по истечению трех месяцев со дня ее создания, либо по факту готовности и соответствия содержания документов требованиям, установленным частями 10, 11 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Решение о прекращении деятельности согласительной комиссии принимает и доводит до членов согласительной комиссии лично председатель согласительной комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.10.2020 №115
с.Успенское

О создании согласительной комиссии в Успенском сельском поселении Чудовского района Новгородской области в связи с поступлением, утвержденного распоряжением Правительства Новгородской области от 30.09.2020 № 314-рз заключения, содержащего положения о несогласии с проектом изменений в генеральный план Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В соответствии с положениями части 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать согласительную комиссию по рассмотрению обоснований решения о несогласии с проектом изменений, вносимых в генеральный план Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области, указанных в заключении, утвержденном распоряжением Правительства Новгородской области от 30.09.2020 № 314-рз, в составе согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

Приложение
к постановлению Администрации
Успенского сельского поселения
от 12.10.2020 № 115

СОСТАВ

согласительной комиссии по рассмотрению обоснований решения о несогласии с проектом изменений в генеральный план Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области, указанных в заключении, утвержденном распоряжением Правительства Новгородской области от 30.09.2020 № 314-рг

Председатель комиссии:

Глава Успенского сельского поселения

Кострюков Валерий Анатольевич

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель Главы администрации Успенского сельского поселения

Михайлова Ольга Анатольевна

Секретарь комиссии:

Главный специалист администрации Успенского сельского поселения

Царенкова Надежда Владимировна

Члены комиссии:

Представитель Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (по согласованию)

Представитель Министерства транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области

Представитель Министерства строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области (по согласованию)

Представитель администрации Чудовского муниципального района (по согласованию)

Представитель ИП А. Н.Строев (разработчик проекта изменений в генеральный план Успенского сельского поселения)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2020 №117
с.Успенское

О внесении изменений в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Успенского сельского поселения от 29.10.2019 № 155 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень муниципального имущества Успенского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), утвержденный постановлением администра-

ции Успенского сельского поселения от 31.07.2018 № 142 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» дополнив строкой следующего содержания:

№ п/п	Наименование имущества и его характеристики
3	Земли населенных пунктов, разрешенное использование магазины, для размещения объектов торговли, расположено по адресу: д.Пертечно, ул.Мира, з/у 7, площадь 1 500 кв.м, кадастровый № 53:20:0800701:6.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2020 №118
с.Успенское

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Успенского сельского поселения

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Успенского сельского поселения, руководствуясь областным законом от 28 апреля 2012 года № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Успенского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Успенского сельского поселения:
от 22.05.2017 года № 63 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Успенского сельского поселения»;

от 26.04.2018 №77 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Успенского сельского поселения»;

от 25.07.2018 №132 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Успенского сельского поселения».

3. Организация и проведение плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в 2019-2020 годах, осуществляется с особенностями, установленными статьей 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

Утвержден
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 26.10.2020 № 118

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Успенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Успенского сельского поселения (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1. Органом муниципального контроля является Администрация Успенского сельского поселения (далее - Администрация) в лице должностных лиц Администрации, уполномоченных постановлением Администрации на осуществление муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Успенского сельского поселения.

1.2.2. В процессе осуществления муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры по вопросам согласования проверок, с органами внутренних дел по вопросам оказания содействия при проведении проверок. К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1, ст. 1);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52, ст. 6249);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 г. № 8);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Парламентская газета от 14.11.2007 № 156-157; Российская газета от 14.11.2007 № 254; Собрание законодательства Российской Федерации от 12.11.2007 № 46 ст.5553);
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Российская газета от 26.12.1995г. Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50 ст.4873);
- Приказ Минэкономразвития 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» ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85.);
- Областной закон от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск) от 03.05.2012 № 15);
- Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 N 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), от 05.02.2016 № 3)
- Устав Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области;
- иные федеральные, региональные и муниципальные нормативные правовые акты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Успенского сельского поселения (далее также автомобильные дороги) и соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъекты контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в отношении пользователей автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностных лиц, юридических и физических лиц (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении проверок должностные лица Администрации в соответствии с возложенными на них полномочиями по осуществлению муниципального контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

- получать от субъектов контроля информацию, которая относится к предмету проверки;
 - обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;
 - привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
 - взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;
 - в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;
 - осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.
- 1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;
 - проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень 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, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъектов контроля 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, обязаны:

выдать предписание 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от органа муниципального контроля, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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;

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

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 Администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (в случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя).

1.6.2. Субъект контроля, в отношении которого проводится проверка по муниципальному контролю, обязан:

предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам;

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя (для юридического лица);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуального предпринимателя);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для гражданина).

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является:

вручение (направление) акта проверки субъекту контроля или его уполномоченному представителю;

вручение (направление) субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) для решения в пределах его полномочий вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации (в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о

возбуждении уголовного дела;

вручение (направление) предостережения субъекту контроля о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, или мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

вручение (направление) субъекту контроля акта, составленного по результатам мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в случае проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

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

В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица;

доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

документ, удостоверяющий личность.

В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, сведения в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения о государственной регистрации юридического лица;

сведения о государственной регистрации недвижимости.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: Новгородская область, Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д. 6, пом. 3. Почтовый адрес для направления документов и писем: 174213, Новгородская область, Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д. 6, пом. 3, Администрация Успенского сельского поселения.

График работы органа муниципального контроля: с 8.30. до 16.30.

Перерыв на обед с 12.00. до 13.00.

выходной: суббота, воскресенье.

справочные телефоны: телефон/факс 8 (816-65) 41-323, телефон/факс 8 (816-65) 41-345; телефон муниципального инспектора: 8 (816-65) 41-457;

адрес официального сайта Администрации Успенского сельского поселения: <http://успенское-сп.рф>;

адрес электронной почты: uspenskoe_adm@mail.ru.

2.1.1.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст административного регламента;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты Администрации;

сведения о порядке информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

сведения о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

план проведения плановых проверок на очередной год;

информация о результатах осуществления муниципального контроля.

2.1.1.3. На информационном стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты Администрации;

порядок получения консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте Администрации размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.1.1.5. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в Администрацию.

2.1.1.6. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в Администрацию.

2.1.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение муниципальной функции, должно представить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо Администрации, принявшее телефон-

ный звонок, должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. В процессе исполнения муниципальной функции предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции;
- о перечне и комплектности представленных документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о стадии рассмотрения документов в процессе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.1.5. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- организация и проведение проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее также должностное лицо Администрации, уполномоченное должностное лицо Администрации).

3.2. Планирование проведения проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) на следующий год, в соответствии и на основании которого проводятся проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Подготовка проекта плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном 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 июня 2010 года № 489.

3.2.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Основанием для включения плановой проверки в план проверок 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.

В плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в территориальный орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава Успенского сельского поселения. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении

отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры, утвержденный распоряжением Администрации, ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок или иным доступным способом.

3.2.5. Периодичность составления проектов планов составляет один раз в календарный год.

3.2.6. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.7. Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

- включение в план проверок всех необходимых сведений;
- согласование сроков проведения совместных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- доработка проекта плана с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

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

3.3.2.2. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации 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 в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы поселения, заместителя главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.3.4.1. истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.4.2. поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2. настоящего Административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, Администрацией может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- наименование Администрации, вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки в отношении граждан указываются:

- наименование Администрации;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- форма проверки.

После подписания Главой поселения распоряжение о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении 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 Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.4.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется должностным лицом

Администрации 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 Администрацию.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено [федеральными законами](#).

3.3.10. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;
- уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;
- рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации;
- рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, представленных по запросу Администрации;
- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6 - 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов контроля муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Главе поселения. После подписания запроса Главой поселения должностное лицо Администрации организует направление в адрес субъекта контроля запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить субъекту контроля в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе поселения. После подписания запроса Главой поселения должностное лицо Администрации организует его направление в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.11. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверки.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта контроля; оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатную копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении 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;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

В случае, если проведение плановой 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 Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация 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 выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

3.3.2.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);

- уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.4 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе Администрации.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или 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 подписанное Главой поселения заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента.

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

3.3.13. Срок проведения проверки (как документальной, так и выездной) 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 плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации 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 Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документальной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.14. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (непроведение) субъектом контроля 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.4.2. По результатам проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан – по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, 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 Администрации. 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, гражданину, 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки, направленный гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, считается полученным проверяемым лицом, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

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

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению без-

опасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

Форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Администрации 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 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.7. В случае, если выявленные нарушения обязательных требований содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаки состава преступления, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверки соответственно в орган государственного контроля (надзора), уполномоченный на составление протоколов об административном правонарушении, или в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщений в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

составление в пределах полномочий Администрации протокола об административном правонарушении - в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.9. Критерием принятия решения является выявление допущенных субъектом контроля в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений субъекту контроля или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное субъекту контроля в случае выявления нарушений обязательных требований;

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или

уголовная ответственность;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его для рассмотрения в суд.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление в пределах полномочий протокола об административном правонарушении, направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности за нарушения требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и уголовная ответственность.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

3.5.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация ежегодно до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, распоряжением утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Проект распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений разрабатывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют 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 Администрация 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;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной 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;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.3. Администрация 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 Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения 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 непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, 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.

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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.5.5. Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.5.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.5.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.9. 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», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.5.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.5.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

3.5.12. Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.5.13. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.16. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.17. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

3.5.18. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.5.19. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.5.20. Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотренные возражения на предостережение.

3.5.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

3.6. Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 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 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;

3.6.2. Мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрацией в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых уполномоченным должностным лицом на утверждение задания.

При составлении заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.6.3. Проект задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовит уполномоченное должностное лицо Администрации не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В задании указываются следующие сведения:

- должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего задание;
- дата и номер задания;
- наименование органа муниципального контроля, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;

- правовые основания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сведения (информация), являющиеся основанием для проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи и предмет мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- место проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- даты начала и окончания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сроки составления акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание.

3.6.4. По результатам проведенных мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт.

3.6.5. В акте указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- место, дата и время составления акта;

- должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего задание;

- основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

- место проведения, даты и время начала и завершения проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия, а также привлекаемых к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

- сведения о результатах мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и выявленных нарушениях обязательных требований, а также лицах, их допустивших;

- перечень мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- подписи лиц, проводивших мероприятие по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлеченных к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

- перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

3.6.6. Задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и акты подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.6.7. В случае выявления при проведении мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе поселения (заместителю Главы Администрации) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости ре-

шения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований;

- информация об источниках получения указанных сведений;

- информация об отсутствии подтвержденных данных 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- информация о привлечении или непривлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной или иной ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

3.6.8. В случае получения в ходе проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с заданием. Составление и подписание акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Результатом административной процедуры является составленный акт результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы осуществления дорожной деятельности.

4.1.2. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, служебных обязанностей, принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с положениями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы по ее исполнению (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляются на основании утвержденных годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.2.4. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при осуществлении муниципального контроля, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

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

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю 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, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

5.5.1. Администрация и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации, заместителю Главы Администрации, курирующему дорожную деятельность, Главе поселения.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Успенского сельского поселения

Администрация Успенского сельского поселения
(наименование органа муниципального контроля)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

№ _____

Администрацией Успенского сельского поселения

по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании: _____

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

была проведена внеплановая _____ проверка в

(документарная/выездная)

отношении _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

с "___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

по "___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя; данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации (с указанием реквизитов выданных предписаний):

установлен факт выполнения предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
 (подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 2
 к административному регламенту
 по осуществлению муниципального контроля
 за обеспечением сохранности автомобильных
 дорог общего пользования местного значения
 в границах населенных пунктов
 Успенского сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
 об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (место составления)

В рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Успенского сельского поселения мною,

 (Ф.И.О., должность)
 служебное удостоверение, выданное _____ 20 ____ года № _____, на основании распоряжения Администрации Успенского сельского поселения от _____ 20 ____ года № _____ проведена _____ проверка
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
 соблюдения обязательных требований в отношении _____
 по адресу: _____.

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, в целях устранения которых
ПРЕДПИСЫВАЮ:

 (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
 ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

п/п	Перечень выявленных нарушений обязательных требований	Основание (ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено нарушение требование)	Срок исполнения

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания с приложением подтверждающих документов в адрес Администрации Успенского сельского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

 (наименование должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Предписание получено:

 (должность) (подпись) (ФИО)

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.10.2020 №120
с.Успенское

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Успенского сельского поселения за 9 месяцев 2020 года

В соответствии со статьей 26 Положения о бюджетном процессе Успенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Успенского сельского поселения от 12.09.2018 года № 164

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Успенского сельского поселения за 9 месяцев 2020 года.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского поселения в сети Интернет.

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

Утверждено
Постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 27.10.2020 № 120

Отчет об исполнении бюджета Успенского сельского поселения
за 9 месяцев 2020 года

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% выполнения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	х	13 229 609,00	6 758 243,18	51,08
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 100000000000000000	6 862 423,00	2 171 440,83	31,64
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 101000000000000000	216 700,00	145 165,15	66,99
Налог на доходы физических лиц	010	000 10102000010000110	216 700,00	145 165,15	66,99
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102010010000110	216 700,00	144 490,93	66,68
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты	010	000 10102020010000110		505,38	

неты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации						
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	10102030010000110		168,84	
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	103000000000000000	1 171 800,00	773 207,85	65,98
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000	10302000010000110	1 171 800,00	773 207,85	65,98
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000	10302231010000110	536 970,00	360 475,54	67,13
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000	10302241010000110	2 765,00	2 488,57	90,00
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000	10302251010000110	701 362,00	480 654,63	68,53
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	000	10302261010000110	-69 297,00	-70 410,89	101,61
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000	105000000000000000	600,00	459,60	76,60
Единый сельскохозяйственный налог	010	000	10503010010000110	600,00	459,60	76,60
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000	106000000000000000	5 355 000,00	1 240 162,98	23,16

Налог на имущество физических лиц	010	000	10601000000000110	356 000,00	115 539,50	32,45
Земельный налог	010	000	10606000000000110	4 999 000,00	1 124 623,48	22,50
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000	10606033100000110	3 335 000,00	702 469,62	21,06
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000	10606043100000110	1 664 000,00	422 153,86	25,37
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	000	10800000000000000	3 000,00	950,00	31,67
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	000	10804020010000110	3 000,00	950,00	31,67
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000	11100000000000000	15 323,00	11 495,25	75,02
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11109045100000120	15 323,00	11 495,25	75,02
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	000	11400000000000000	100 000,00	0,00	0,00
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	000	11402053100000410	100 000,00	0,00	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	20000000000000000	6 367 186,00	4 586 802,35	72,04
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	20200000000000000	6 267 186,00	4 436 802,35	70,79
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000	20210000000000150	1 964 200,00	1 593 040,00	81,10
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000	20216001100000150	1 964 200,00	1 593 040,00	81,10
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000	20220000000000150	3 617 903,00	2 318 590,20	64,09
Субсидии бюджетам сельских поселений на обустройство и восстановление воинских захоронений, находящихся в государственной собственности	010	000	20225299000000150	1 181 403,00	1 181 403,00	100,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	000	20229999100000150	2 436 500,00	1 137 187,20	46,67
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000	20230000000000150	210 700,00	146 189,15	69,38

Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20230024100000150	129 800,00	102 995,67	79,35
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20235118100000150	80 900,00	43 193,48	53,39
Иные межбюджетные трансферты	010	000	20240000000000150	474 383,00	378 983,00	79,89
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000	20240014100000150	135 400,00	40 000,00	29,54
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	20700000000000000	100 000,00	150 000,00	150,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	000	20705030100000150	100 000,00	150 000,00	150,00

Расходы

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации				Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1	2	3				4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	х				13 981 509,00	6 782 431,84	48,51
в том числе:								
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000	0100	0000000000	000	5 793 909,00	3 492 574,85	60,28
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000	0102	0000000000	000	709 500,00	439 007,34	61,88
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0102	0100000000	000	709 500,00	439 007,34	61,88
Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы»	200	000	0102	0110000000	000	709 500,00	439 007,34	61,88
Финансовое обеспечение Главы поселения	200	000	0102	0110140001	000	709 500,00	439 007,34	61,88
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0102	0110140001	100	709 500,00	439 007,34	61,88
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	0110140001	120	709 500,00	439 007,34	61,88
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	200	000	0104	0000000000	000	4 261 400,00	2 707 177,51	63,53

Федерации, местных администраций								
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0104	0100000000	000	4 261 400,00	2 707 177,51	63,53
Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы»	200	000	0104	0110000000	000	4 261 400,00	2 707 177,51	63,53
Финансовое обеспечение мероприятий на осуществление переданных полномочий от муниципального района по градостроительной деятельности и внесение изменений в документы территориального планирования поселения	200	000	0104	0110240170	000	4 000,00	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	0110240170	100	4 000,00	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	0110240170	120	4 000,00	0,0	0,0
Финансовое обеспечение функций аппарата Администрации сельского поселения	200	000	0104	0110240200	000	4 119 000,00	2 622 799,22	63,68
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	0110240200	100	3 548 500,00	2 310 388,80	65,11
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	0110240200	120	3 548 500,00	2 310 388,80	65,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0110240200	200	548 500,00	299 726,59	54,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0110240200	240	548 500,00	299 726,59	54,64
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0104	0110240200	800	22 000,00	12 683,83	57,65
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0104	0110240200	850	22 000,00	12 683,83	57,65
Расходы на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	200	000	0104	0110270280	000	129 300,00	84 378,29	65,26
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	0110270280	100	128 300,00	83 878,29	65,38

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	0110270280	120	128 300,00	83 878,29	65,38
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0110270280	200	1 000,00	500,00	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0110270280	240	1 000,00	500,00	50,00
Расходы на исполнение части передаваемых полномочий согласно заключенным соглашениям (архив)	200	000	0104	0110270530	000	8 600,00	0,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	0110270530	100	8 000,00	0,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	0110270530	120	8 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0110270530	200	600,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0110270530	240	600,00	0,00	0,00
Расходы на исполнения переданных государственных полномочий по составлению протоколов административных правонарушений.	200	000	0104	0110270650	000	500,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0110270650	200	500,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0110270650	240	500,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000	0106	0000000000	000	71 219,00	35 600,00	49,99
Финансовое обеспечение функций внешнего муниципального финансового контроля	200	000	0106	1200040002	000	71 219,00	35 600,00	49,99
Межбюджетные трансферты	200	000	0106	1200040002	500	71 219,00	35 600,00	49,99
Обеспечение проведения выборов и референдумов	200	000	0107	0000000000	000	298 790,00	298 790,00	100,00
Финансовое обеспечение расходов для подготовки и проведения выборов Главы поселения и депутатов	200	000	0107	1200040005	000	298 790,00	298 790,00	100,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0107	1200040005	800	298 790,00	298 790,00	100,00
Специальные расходы	200	000	0107	1200040005	880	298 790,00	298 790,00	100,00
Резервные фонды	200	000	0111	0000000000	000	5 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0111	0100000000	000	5 000,00	0,00	0,00

Финансовое обеспечение расходов на обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (резервный фонд)	200	000	0111	0100940140	000	5 000,00	0,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0111	0100940140	800	5 000,00	0,00	0,00
Резервные средства	200	000	0111	0100940140	870	5 000,00	0,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000	0113	0000000000	000	448 000,00	12 000,00	2,68
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0113	0100000000	000	448 000,00	12 000,00	2,68
Финансовое обеспечение мероприятий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом и земельными участками.	200	000	0113	0100540120	000	100 000,00	12 000,00	12,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0100540120	200	100 000,00	12 000,00	12,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0100540120	240	100 000,00	12 000,00	12,00
Финансовое обеспечение мероприятий по градостроительной деятельности, внесению изменений в генеральный план, правила землепользования и описание границ населенных пунктов	200	000	0113	0100840050	000	300 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0100840050	200	300 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0100840050	240	300 000,00	0,00	0,00
Финансовое обеспечение деятельности старост населенных пунктов	200	000	0113	0101540160	000	48 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0101540160	120	48 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0101540160	123	48 000,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000	0200	0000000000	000	80 900,00	43 193,48	53,39
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	200	000	0203	0000000000	000	80 900,00	43 193,48	53,39
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0203	0100000000	000	80 900,00	43 193,48	53,39
Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы»	200	000	0203	0110000000	000	80 900,00	43 193,48	53,39

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.	200	000	0203	0110251180	000	80 900,00	43 193,48	53,39
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0203	0110251180	100	70 500,00	37 193,48	52,76
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	0110251180	120	70 500,00	37 193,48	52,76
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	0110251180	200	10 400,00	6 000,00	57,69
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	0110251180	240	10 400,00	6 000,00	57,69
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000	0300	0000000000	000	43 300,00	0,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	200	000	0310	0000000000	000	43 300,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0310	0100000000	000	43 300,00	0,00	0,00
Финансовое обеспечение мероприятий по пожарной безопасности	200	000	0310	0100640090	000	43 300,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	0100640090	200	43 300,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	0100640090	240	43 300,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000	0400	0000000000	000	3 804 800,00	117 515,28	3,09
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000	0409	0000000000	000	3 804 800,00	117 515,28	3,09
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0409	0100000000	000	3 804 800,00	117 515,28	3,09
Финансовое обеспечение на содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения общего пользования	200	000	0409	0100440060	000	1 358 700,00	117 515,28	8,65
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0100440060	200	1 358 700,00	117 515,28	8,65
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0100440060	240	1 358 700,00	117 515,28	8,65
Расходы на осуществление полномочий в части содержания автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов на территории поселения	200	000	0409	0100440130	000	79 100,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	200	000	0409	0100440130	200	79 100,00	0,00	0,00

ных (муниципальных) нужд								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0100440130	240	79 100,00	0,00	0,00
Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию и ремонту дорог	200	000	0409	0100471520	000	2 367 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0100471520	200	2 367 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0100471520	240	2 367 000,00	0,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000	0500	0000000000	000	3 582 803,48	2 691 693,09	75,13
Коммунальное хозяйство	200	000	0502	0000000000	000	43 700,00	40 000,00	91,53
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0502	0100000000	000	43 700,00	40 000,00	91,53
Расходы на осуществление полномочий в части организации децентрализованного холодного водоснабжения	200	000	0502	0101440150	000	43 700,00	40 000,00	91,53
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0101440150	200	43 700,00	40 000,00	91,53
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0101440150	240	43 700,00	40 000,00	91,53
Благоустройство	200	000	0503	0000000000	000	3 539 103,48	2 651 693,09	74,93
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0503	0100000000	000	3 539 103,48	2 651 693,09	74,93
Финансовое обеспечение мероприятий по уличному освещению и энергосбережению	200	000	0503	0100140010	000	1 610 000,00	1 232 065,83	76,53
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0100140010	200	1 610 000,00	1 232 065,83	76,53
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0100140010	240	1 610 000,00	1 232 065,83	76,53
Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию мест захоронений	200	000	0503	0100240020	000	217 031,00	144 695,86	66,67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0100240020	200	217 031,00	144 695,86	66,67
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0100240020	240	217 031,00	144 695,86	66,67
Финансовое обеспечение мероприятий на обустройство и восстановление воинских захоронений	200	000	0503	01002L2990	000	1 189 372,00	1 189 372,00	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	01002L2990	200	1 189 372,00	1 189 372,00	100,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	01002L2990	240	1 189 372,00	1 189 372,00	100,00
Финансовое обеспечение мероприятий по благоустройству территории поселения, озеленения, содержанию мест массового отдыха	200	000	0503	0100340040	000	423 200,48	16 059,40	3,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0100340040	200	423 200,48	16 059,40	3,79
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0100340040	240	423 200,48	16 059,40	3,79
Финансовое обеспечение мероприятий на содействие и развитие ТОС	200	000	0503	0101072090	000	69 500,00	69 500,00	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0101072090	200	69 500,00	69 500,00	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0101072090	240	69 500,00	69 500,0	100,0
Финансовое обеспечение мероприятий на содействие и развитие ТОС (софинансирование)	200	000	0503	01102S2090	000	30 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	01102S2090	200	30 000,00	0,0 0	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	01102S2090	240	30 000,00	0,00	0,00
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000	0700	0000000000	000	20 000,00	3 702,00	18,51
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	200	000	0705	0000000000	000	20 000,00	3 702,00	18,51
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0705	0100000000	000	20 000,00	3 702,00	18,51
Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы»	200	000	0705	0110000000	000	20 000,00	3 702,00	18,51
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих органов местного самоуправления	200	000	0705	0110240300	000	20 000,00	3 702,00	18,51
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0705	0110240300	200	20 000,00	3 702,00	18,51
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0705	0110240300	240	20 000,00	3 702,00	18,51
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000	0800	0000000000	000	75 000,00	29 660,00	39,55
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000	0804	0000000000	000	75 000,00	29 660,00	39,55

Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	0804	0100000000	000	75 000,00	29 660,00	39,55
Финансовое обеспечение мероприятий по проведению спортивных мероприятий, праздников, конкурсов местного значения	200	000	0804	0100740070	000	75 000,00	29 660,00	39,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0804	0100740070	200	75 000,00	29 660,00	39,55
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0804	0100740070	240	75 000,00	29 660,00	39,55
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000	1000	0000000000	000	86 813,52	65 110,14	75,00
Пенсионное обеспечение	200	000	1001	0000000000	000	86 813,52	65 110,14	75,00
Непрограмное направление деятельности	200	000	1001	1200000000	000	86 813,52	65 110,14	75,00
Расходы на выплату пенсий муниципальным служащим	200	000	1001	1200040003	000	86 813,52	65 110,14	75,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1001	1200040003	300	86 813,52	65 110,14	75,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1001	1200040003	310	86 813,52	65 110,14	75,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000	1100	0000000000	000	483 983,00	338 983,00	70,04
Физическая культура	200	000	1101	0000000000	000	483 983,00	338 983,00	70,04
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	1101	0100000000	000	483 983,00	338 983,00	70,04
Финансовое обеспечение мероприятий по проведению спортивных мероприятий, праздников, конкурсов местного значения	200	000	1101	0100740070	000	5 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	0100740070	200	5 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	0100740070	240	5 000,00	0,00	0,00
Финансирование расходных обязательств, связанных с финансовым обеспечением первоочередных расходов за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	200	000	1101	0100750020	000	338 983,00	338 983,00	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	0100750020	200	338 983,00	338 983,00	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	0100750020	240	338 983,00	338 983,00	100,00
Финансовое обеспечение мероприятий на участие в проекте поддержки местных инициатив (софинансирование)	200	000	1101	01012S0030	000	140 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	01012S0030	200	140 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и	200	000	1101	01012S0030	240	140 000,00	0,00	0,00

услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд								
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	200	000	1200	0000000000	000	10 000,00	0,00	0,00
Периодическая печать и издательства	200	000	1202	0000000000	000	10 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Создание комфортных условий проживания населению Успенского сельского поселения на 2020-2022 годы"	200	000	1202	0100000000	000	10 000,00	0,00	0,00
Финансовое обеспечение мероприятий по опубликованию муниципальных нормативно-правовых актов и иной официальной информации	200	000	1202	0101140080	000	10 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1202	0101140080	200	10 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1202	0101140080	240	10 000,00	0,00	0,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450					- 751 900,00	- 24 188,66	

Сведения

О численности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 9 месяцев 2020 года

№ П.П.	Наименование	Численность (чел.)	Фактические затраты (тыс. руб.)
1	Лица, замещающие муниципальные должности	1	383,2
2	Муниципальные служащие органов местного самоуправления	3	780,0

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.10.2020 №122
с.Успенское

О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 28.12.2017 № 284

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по поступлению и выбытию активов Успенского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Успенского сельского поселения от 28.12.2017 № 284, следующие изменения:

слова «Филиппова Е.В.» заменить словами «Михайлова О.А.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Успенского сельского поселения

В.А. Кострюков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.10.2020 №6

с. Успенское

О внесении изменений и дополнений в Устав Успенского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Успенского сельского поселения

Совет депутатов Успенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять следующие изменения и дополнения в Устав Успенского сельского поселения:

1.1. Статью 4.1. изложить в новой редакции:

«Статья 4.1. Права органов местного самоуправления Успенского сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений

1. Органы местного самоуправления Успенского сельского поселения имеют право на:

- 1) создание музеев Успенского сельского поселения;
- 2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в Успенском сельском поселении нотариуса;
- 3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
- 4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Успенского сельского поселения;
- 5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Успенского сельского поселения;
- 6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Успенского сельского поселения;
- 7) создание муниципальной пожарной охраны;
- 8) создание условий для развития туризма;
- 9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.
- 10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- 11) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.
- 12) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;
- 13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».
- 14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.
- 15) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».
- 16) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.

Органы местного самоуправления Успенского сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, за счет доходов бюджета Успенского сельского поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений».

1.2. Статью 23 изложить в новой редакции:

«Статья 23. Депутат Совета депутатов Успенского сельского поселения

1. Депутатом Совета депутатов Успенского сельского поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

Депутату Совета депутатов Успенского сельского поселения гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечивается защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

2. Полномочия депутата Совета депутатов Успенского сельского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов Успенского сельского поселения нового созыва.

3. Депутат Совета депутатов Успенского сельского поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

3.1. Депутату Совета депутатов Успенского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности два рабочих дня в месяц.

4. Формами осуществления депутатом Совета депутатов Успенского сельского поселения своих полномочий являются:

- участие в заседаниях Совета депутатов Успенского сельского поселения;
- участие в работе комиссий Совета депутатов Успенского сельского поселения;
- подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Успенского сельского поселения;
- участие в выполнении поручений Совета депутатов Успенского сельского поселения.

5. Статус депутата Совета депутатов Успенского сельского поселения и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным законом.

6. Полномочия депутата Совета депутатов Успенского сельского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня подачи депутатом заявления об отставке в Совет депутатов Успенского сельского поселения. Совет депутатов Успенского сельского поселения обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Успенского сельского поселения - со дня прекращения полномочий Совета депутатов Успенского сельского поселения;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

В случае обращения Губернатора Новгородской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган муниципального образования данного заявления.

7. Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Успенского сельского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Успенского сельского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Успенского сельского поселения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Депутат Успенского сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Успенского сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом Успенского сельского поселения, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

10. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 9 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

11. Порядок принятия решения о применении к депутату Успенского сельского поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1. статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется муниципальным правовым актом в соответствии с областным законом.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Успенского сельского поселения, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами».

1.3. Статью 26 изложить в новой редакции:

«Статья 26. Глава Успенского сельского поселения»

1. Глава Успенского сельского поселения является высшим должностным лицом Успенского сельского поселения и Главой Администрации Успенского сельского поселения, наделяется настоящим Уставом в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Успенского сельского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Успенского сельского поселения на общественных началах.

3. Глава Успенского сельского поселения избирается гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах Успенского сельского поселения, на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

4. Глава Успенского сельского поселения вступает в должность в течение 10 дней после официального опубликования общих результатов выборов.

Дата и порядок вступления в должность определяется нормативным правовым актом Совета депутатов Успенского сельского поселения.

Глава Успенского сельского поселения принимает присягу, утвержденную Советом депутатов Успенского сельского поселения.

5. Полномочия Главы Успенского сельского поселения начинаются со дня его вступления в должность и действуют до дня вступления в должность вновь избранного Главы Успенского сельского поселения.

6. Глава Успенского сельского поселения руководит деятельностью Администрации Успенского сельского поселения на принципах единоначалия.

7. Глава сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия главы сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Глава Успенского сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов Успенского сельского поселения.

9. Глава Успенского сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10. Глава Успенского сельского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

11. Глава Успенского сельского поселения, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением Губернатора Новгородской области в порядке, установленном областным законом;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12. Глава Успенского сельского поселения не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

13. Глава Успенского сельского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

14. Глава Успенского сельского поселения представляет Совету депутатов Успенского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Успенского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Успенского сельского поселения.

15. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции Главой Успенского сельского поселения, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

16. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с пунктом 15 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий Главы Успенского сельского поселения или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

17. Порядок принятия решения о применении к Главе Успенского сельского поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1. статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется муниципальным правовым актом в соответствии с областным законом.

18. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Главой Успенского сельского поселения, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами».

1.4. Статью 4.1. изложить в новой редакции:

«Статья 33.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Успенского сельского поселения, Главой Успенского сельского поселения, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Новгородской области», прокурором Чудовского муниципального района, избирательной комиссией Успенского сельского поселения, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Успенского сельского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Успенское сельское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в соответствующем муниципальном образовании.

Дополнительным источником официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений органов местного самоуправления Успенского сельского поселения является портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления сельского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Успенского сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в бюллетене «Успенские новости», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в бюллетене «Успенские новости».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Успенского сельского поселения в бюллетень «Успенские новости».

4. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения и должностных лиц местного самоуправления Успенского сельского поселения обязательны для исполнения на всей территории Успенского сельского поселения.

5. Муниципальный правовой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Успенского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Успенского сельского поселения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Успенского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом».

2. Представить изменения в Устав Успенского сельского поселения на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Изменения в Устав Успенского сельского поселения вступают в силу после государственной регистрации и официального опубликования в бюллетене «Успенские новости».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Глава сельского поселения

В.А.Кострюков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.10.2020 №10

с. Успенское

О внесении изменений в решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 27.03.2020 № 237 «О земельном налоге»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, пунктом 1 статьи 5, пунктом 10 статьи 396 Налогового кодекса РФ и на основании экспертного заключения комитета по внутренней политике Новгородской области от 23.09.2020 года № ВН-1007-И Совет депутатов Успенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. В решении Совета депутатов Успенского сельского поселения от 27.03.2020 № 237 «О земельном налоге»:
 - в пункте 2 слова «распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года» заменить словами «распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года»;
 - в пункте 3 слова «признать утратившими силу с 01 января 2020 года» заменить словами «признать утратившими силу с 01 января 2021 года».
2. Внести следующие изменения в Положение «О земельном налоге», утвержденное решением Совета депутатов Успенского сельского поселения от 27.03.2020 № 237:
 - статью 3 «Налоговые ставки» дополнить абзацем: 3) 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка для его плательщиков, не использующих земли сельскохозяйственного назначения, при наличии установленного факта их неиспользования в порядке, определенном законодательством;
 - статью 5 изложить в следующей редакции: «Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, в том числе в виде налогового вычета, предусмотренные статьей 4, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе предоставить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу».
3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать решение в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения

В.А. Кострюков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.10.2020 №11

с. Успенское

Об утверждении Положения о порядке оплаты труда (денежного содержания) Главы сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 главы 1 и статьей 22 главы 6 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Успенского сельского поселения,

Совет депутатов Успенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положения о порядке оплаты труда (денежного содержания) Главы сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу:

- Решение Совета депутатов от 28.10.2015 № 15 «Об утверждении Положения о порядке определения денежного содержания и материального стимулирования Главы поселения, муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения»;

- Решение Совета депутатов от 29.06.2016 № 52 «О внесении изменений в Положение о порядке определения денежного содержания и материального стимулирования Главы поселения, муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения»;

- Решение Совета депутатов от 27.01.2017 № 93 «О внесении изменений в Положение о порядке определения денежного содержания и материального стимулирования Главы поселения, муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения»;

- Решение Совета депутатов от 30.10.2019 № 215 «О внесении изменений в Положение о порядке определения денежного содержания и материального стимулирования Главы поселения, муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения»

3. Опубликовать решение в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2021 года.

Глава сельского поселения

В.А. Кострюков

Утверждено
решением Совета депутатов
Успенского сельского поселения
от 30.10.2020 № 11

Положение

о порядке оплаты труда (денежного содержания) Главы сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 главы 1 и статьей 22 главы 6 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Успенского сельского поселения и устанавливает порядок определения денежного содержания и материального стимулирования Главы поселения, муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения.

1. Денежное содержание Главы Успенского сельского поселения.

1.1. Главе Успенского сельского поселения (далее - Глава поселения) Совет депутатов Успенского сельского поселения устанавливает предельный норматив должностного оклада, денежного содержания в месяц, а также единовременной выплаты при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

1.2. Выплаты денежного содержания производятся не реже, чем два раза в месяц в виде аванса и оставшейся части суммы денежного содержания.

1.3. Главе поселения сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

1.4. Главе поселения ежегодно выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Успенского сельского поселения ежегодно при принятии бюджета Успенского сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Выплата едино-

временной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) осуществляется, как правило, при предоставлении Главе поселения ежегодного оплачиваемого отпуска либо по его заявлению в другое время.

1.5. Денежное содержание и иные установленные выплаты Главе поселения осуществляются за счет средств бюджета Успенского сельского поселения.

1.6. При наличии экономии по фонду оплаты труда на основании письменного заявления Главе поселения выплачивается иная материальная помощь

1.7. Главе поселения выплачивается денежное поощрение в виде вознаграждения в размере должностного оклада из средств установленного фонда оплаты труда в связи с юбилейными датами и выслугой лет на муниципальной службе, где юбилейными датами считаются:

- 1) выслуга на муниципальной службе – 15, 20, 25, 30, 35,40;
- 2) юбилейные дни рождения – 50-, 55-, 60-, 65-летие.

2. Организация денежного содержания и иных выплат

2.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемым должностям.

2.2. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения, которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение.

К ежеквартальным выплатам относятся:

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление);
- иные выплаты (пособия).

2.3. Оплата труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Успенского сельского поселения осуществляется в пределах фондов оплаты труда Администрации Успенского сельского поселения.

Оплата труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Успенского сельского поселения:

- по выполнению собственных полномочий – за счет собственных средств бюджета Успенского сельского поселения;
- по выполнению полномочий муниципальных образований Успенского сельского поселения – за счет средств межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету сельского поселения из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями;
- по выполнению государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления – за счет средств субвенций, получаемых из областного бюджета.
- по выполнению федеральных полномочий, переданных органам местного самоуправления – за счет средств субвенций, получаемых из областного и федерального бюджетов.

3. Формирование фондов оплаты труда

3.1. При формировании фондов оплаты труда муниципальных служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- 1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения - в размере четырех должностных окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных окладов;
- 5) премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премирование) - в размере двух окладов денежного содержания;
- 6) ежемесячное денежное поощрение в размере согласно Приложению № 1;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере трех окладов денежного содержания.

3.2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, предусмотренных настоящим пунктом, а также за счет средств на иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами Новгородской области.

3.3. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

4. Размер должностного оклада

4.1. Должностные оклады муниципальным служащим устанавливаются представителем нанимателя и оформляются распоряжением Администрации Успенского сельского поселения в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размерах согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Должностные оклады муниципальных служащих определяются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда, установленном на соответствующий финансовый год Администрации Успенского сельского поселения.

5. Размер и порядок выплаты ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения

5.1. Ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения муниципальному служащему (далее квалификационная надбавка) устанавливается Главой поселения и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы по всем группам должностей муниципальной службы

5.2. Муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу впервые, квалификационная надбавка устанавливается в соответствии с квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на основании оценки служебной деятельности.

5.3. Размер ежемесячной квалификационной надбавки устанавливается в размере не более 40,5 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда, установленного Администрацией Успенского сельского поселения.

5.4. При поступлении на муниципальную службу муниципальному служащему, в случае установления испытательного срока в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационная надбавка устанавливается после окончания срока испытания и её размер не может превышать 20 процентов должностного оклада.

5.5. Повышение квалификационной надбавки муниципальному служащему осуществляется в размерах, не превышающих предельных размеров, указанных в пункте 5.3 настоящего раздела, после повышения им своих профессиональных знаний и навыков: получения дополнительного профессионального образования, подтверждаемых соответствующим документом, а также по результатам аттестации в соответствии с решением аттестационной комиссии.

6. Размер и порядок назначения ежемесячных выплат

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

6.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается Главой поселения и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения, соответственно на основании сведений о стаже муниципальной службы, исчисленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

при стаже от 1 года до 5 лет	- 10 процентов должностного оклада;
при стаже от 5 до 10 лет	- 15 процентов должностного оклада;
при стаже от 10 до 15 лет	- 20 процентов должностного оклада;
при стаже свыше 15 лет	- 30 процентов должностного оклада.

Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области».

Выплата надбавки к должностному окладу за выслугу лет осуществляется в пределах фонда оплаты труда, установленного Администрацией Успенского сельского поселения.

6.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

6.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка за особые условия) устанавливается муниципальным служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

6.2.2. Выплата ежемесячной надбавки за особые условия осуществляется в следующих размерах:

- по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 200 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 200 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

6.2.3. Под особыми условиями муниципальной службы понимается:

а) интенсивность выполняемой работы (значительный объем выполняемых поручений руководства, исполнение поручений в кратчайшие сроки);

б) сложность и напряженность выполняемой работы:

многосоставность работы - выполнение должностных обязанностей, которые требуют реализации несколько последовательных стадий; разнотипность работы - выполнение должностных обязанностей, требующих применения знаний из разных сфер деятельности; трудность работы - выполнение должностных обязанностей, требующих особых знаний, навыков, опыта, необходимости проведения системного анализа;

выполнение функций, специально возлагаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления (назначение ответственных лиц, исполнителей);

работа в жестких временных рамках, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, запросами органов государственной власти;

в) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих работников.

6.2.4. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается муниципальным правовым актом при поступлении на муниципальную службу (при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы) в пределах, установленных в настоящем пункте, с учетом интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть изменен (уменьшен или увеличен) представителем нанимателя в отношении муниципальных служащих на основании мотивированных служебных записок заместителя Главы администрации, содержащих предложения об изменении размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, при изменении интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего.

Для лиц, впервые принятых на службу в орган местного самоуправления ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается в минимальном размере, соответствующем данной группе должностей.

После полугодия и более работы на должности муниципальной службы муниципальному служащему, проявившему инициативу и профессионализм на муниципальной службе, размер указанной надбавки по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть повышен с учетом интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего.

6.2.3 Надбавка к должностному окладу за особые условия службы начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего, без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно.

6.2.4. Выплата надбавки к должностному окладу за особые условия службы осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

6.3.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим, допущенным к работе с такими сведениями, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальный служащий имеет документально подтвержденный доступ на законных основаниях.

6.3.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, не может превышать пределов, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

6.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

6.4.1. В целях стимулирования и заинтересованности муниципальных служащих в результате своего труда, развития инициативы при решении задач, стоящих перед муниципальным образованием, органами местного самоуправления производится премирование муниципальных служащих.

6.4.2. Премирование за особо важные и сложные задания производится в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда. Размер премии определяется, исходя из результатов деятельности муниципального служащего, и устанавливается в размере 16,66 процентов оклада денежного содержания и максимальным размером не ограничивается.

6.4.3. Премирование производится ежемесячно в процентах к месячному окладу денежного содержания в соответствии с муниципальным правовым актом за добросовестное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, а также за выполнение особо важных и сложных заданий, бережное, рациональное использование материально-технических и финансовых средств, иных ресурсов.

6.4.4. Муниципальным служащим, проработавшим неполный расчетный период и уволенным в связи с переводом на другую работу, поступлением в образовательное учреждение, уходом на пенсию, сокращением штата или численности работников или по другим уважительным причинам, премия выплачивается за фактически отработанное время. За период временной нетрудоспособности и отпусков премия не начисляется.

6.4.5. В случае упущений в работе (несвоевременное или некачественное выполнение должностных обязанностей, заданий, распоряжений руководства, несвоевременная или некачественная подготовка документов), нарушений трудовой дисциплины муниципальный служащий, служащий может быть лишен премии частично или полностью за тот месяц, в котором совершен проступок, распоряжением Главы поселения с указанием причин лишения премии.

6.5. Ежемесячное денежное поощрение

6.5.1. Ежемесячное денежное поощрение подлежит выплате муниципальным служащим в целях стимулирования их деятельности по замещаемым должностям.

Ежемесячное денежное поощрение является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате за качественное, своевременное и добросовестное осуществление им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов.

Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему устанавливается распоряжением Администрации Успенского сельского поселения в размерах, не превышающих максимально допустимых в приложении 1 к настоящему Положению, в пределах установленного фонда оплаты труда для Администрации Успенского сельского поселения и выплачивается за фактически отработанное время одновременно с заработной платой.

6.5.2. Повышение ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему может быть осуществлено после первого года службы, а также по результатам аттестации в соответствии с решением аттестационной комиссии.

6.5.3. В случае увольнения муниципального служащего по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5, 6, 7, 10, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, ежемесячное денежное поощрение за отчетный месяц муниципальному служащему не выплачивается.

7. Размер и порядок установления иных дополнительных выплат

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

7.1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) осуществляется и материальная помощь оказывается муниципальному служащему на основании его письменного заявления в соответствии с распоряжением Администрации Успенского сельского поселения в размере трех окладов денежного содержания (единовременная выплата в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания) к ежегодному оплачиваемому отпуску либо по заявлению муниципального служащего в другое время.

Размер единовременной выплаты и материальной помощи определяется исходя из должностного оклада, установленного на день подачи заявления.

7.1.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата осуществляется и материальная помощь оказывается при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата и материальная помощь должны быть выплачены в конце календарного года на основании письменного заявления муниципального служащего.

7.1.3. Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается при условии прохождения муниципальной службы не менее шести месяцев из расчета единовременной выплаты в размере одного оклада денежного содержания и материальной помощи в размере двух окладов денежного содержания пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении с муниципальной службы работнику, который проработал календарный год не полностью, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается из расчета единовременной выплаты в размере одного оклада денежного содержания и материальной помощи в размере двух окладов денежного содержания пропорционально фактически отработанному времени в установленном настоящим разделом порядке.

При увольнении муниципального служащего, переполученные суммы подлежат возврату.

7.2. Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) муниципальным служащим

7.2.1. Муниципальным служащим предоставляется гарантия в виде единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) в размере, установленном для государственных гражданских служащих Новгородской области.

Единовременная выплата выплачивается один раз в год к ежегодному отпуску или в течение календарного года на основании письменного заявления муниципального служащего по распоряжению Администрации Успенского сельского поселения. Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается решением Совета депутатов Успенского сельского поселения.

7.2.2. Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная выплата производится при условии работы на муниципальной службе не менее шести месяцев, в случае ее невыплаты в текущем финансовом году лицу, ранее замещавшему соответствующую должность муниципальной службы.

7.2.3. Выплаченная единовременная выплата при прекращении (расторжении) трудового договора с муниципальным служащим возврату не подлежит.

7.3. Дополнительная материальная помощь

7.3.1. В случае возникновения сложной жизненной ситуации (тяжелой и продолжительной болезни Главы поселения, муниципального служащего), Главе поселения, муниципальному служащему может быть оказана дополнительная материальная помощь за счет средств экономии по фонду оплаты труда на основании письменного заявления в следующих случаях и размерах:

а) регистрация брака (впервые) при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению - в размере одного должностного оклада;

б) утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению - в размере одного должностного оклада;

в) смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению - в размере полутора должностных окладов;

г) рождение ребенка в семье при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению, в случае рождения первого ребенка - в размере одного должностного оклада, второго ребенка – в размере двух должностных окладов, третьего и последующего ребенка – в размере трех должностных окладов;

д) родителям выпускников общеобразовательных организаций (однократно) при предъявлении подтверждающих документов (справка, аттестат), копии которых прилагаются к заявлению - в размере одного должностного оклада.

7.3.2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего материальная помощь в размере месячного денежного содержания может быть выплачена одному из его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи муниципального служащего, копии которых прилагаются к заявлению.

В случае смерти близких родственников (супруги, дети, родители) или болезни Главы поселения может быть оказана материальная помощь в размере одного оклада за счет экономии фонда оплаты труда в соответствии с распоряжением Администрации поселения.

7.3.3. Дополнительная материальная помощь, оказываемая в соответствии с настоящим пунктом, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка муниципального служащего.

7.3.4. Размеры и выплата дополнительной материальной помощи не зависят от наличия у муниципального служащего дисциплинарных взысканий.

7.3.5. Решение о выплате дополнительной материальной помощи принимается Главой поселения и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Успенского сельского поселения.

7.3.6. При наличии экономии фонда оплаты труда Администрации Успенского сельского поселения Главе поселения, муниципальному служащему может быть оказана иная материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленной подпунктами 7.3.1., 7.3.2. настоящего Раздела на основании распоряжения Главы поселения.

7.4. Поощрение (награждение) муниципального служащего

7.4.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за личные заслуги и достижения применяются следующие виды наград и иных поощрений:

- благодарность - в соответствии с установленным порядком;
- единовременное денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение Почетной грамотой Администрации Успенского сельского поселения в соответствии с установленным порядком.

7.4.2. Муниципальным служащим также выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе. Юбилейными датами считаются:

- 1) выслуга лет - 20, 25, 30, 35, 40, 45 лет;
- 2) юбилейные дни рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие.

Денежное вознаграждение выплачивается исключительно за счет средств экономии по фонду оплаты труда, решение о выплате принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Успенского сельского поселения.

Приложение № 1

Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения

Наименование	Количество должностных окладов ЕДП в месяц
Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы	2,5

Приложение № 2

Должностные оклады муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения

Наименование должности	Должностной оклад в месяц (руб.)
Заместитель Главы администрации	4 931
Главный специалист	4 143

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.10.2020 №12

с. Успенское

О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих

Совет депутатов Успенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих, утвержденное решением Совета депутатов Успенского сельского поселения от 29 июня 2016 года № 53 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. заменить в абзаце пятом пункта 1.2 раздела 1 Положения слова «премия по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий)» словами «премия за выполнение особо важных и сложных заданий»;

1.2. заменить в абзаце пятом раздела 2 Положения слова «премия по результатам работы» словами «премия за выполнение особо важных и сложных заданий»;

1.3. дополнить раздел 2 абзацем следующего содержания:

«Глава Успенского сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.»;

1.4. заменить в наименовании раздела 7 слова «Премия по результатам работы» словами «Премия за выполнение особо важных и сложных заданий»;

1.5. заменить в пункте 9.3 раздела 9 Положения слова «трех должностных окладов пропорционально фактически отработанному времени» словами «единовременной выплаты в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере двух должностных окладов пропорционально фактически отработанному времени»;

1.6. дополнить раздел 9 абзацем следующего содержания:

«При увольнении служащего, переполученные суммы подлежат возврату.»

1.7. раздел 10. Дополнительная материальная помощь изложить в следующей редакции:

«10. Дополнительная материальная помощь

10.1. Помимо материальной помощи, указанной в разделе 9 Положения, служащему может быть выплачена дополнительная материальная помощь исключительно за счет средств экономии по фонду оплаты труда на основании письменного заявления служащего в следующих случаях и размерах:

а) регистрация брака (впервые) служащего при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению - в размере одного должностного оклада;

б) утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья служащего при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению - в размере одного должностного оклада;

в) смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению - в размере полутора должностных окладов;

г) рождение ребенка в семье служащего при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению, в случае рождения первого ребенка - в размере одного должностного оклада, второго ребенка – в размере двух должностных окладов, третьего и последующего ребенка – в размере трех должностных окладов;

д) родителям выпускников общеобразовательных организаций (однократно) при предъявлении подтверждающих документов (справка, аттестат), копии которых прилагаются к заявлению - в размере одного должностного оклада.

В случае смерти (гибели) служащего материальная помощь в размере месячного денежного содержания может быть выплачена одному из его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи служащего, копии которых прилагаются к заявлению.

10.2. Дополнительная материальная помощь, оказываемая в соответствии с настоящим разделом, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка служащего.

10.3. Размеры и выплата дополнительной материальной помощи не зависят от наличия у служащего дисциплинарных взысканий.

10.4. Решение о выплате дополнительной материальной помощи принимается работодателем и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.»

1.8. абзац третий пункта 11.2 Раздела 11 дополнить словами «и каждые последующие 5 лет;»

1.9. абзац четвертый пункта 11.2 Раздела 11 дополнить словами «и каждые последующие 5 лет со дня рождения;»

1.10. дополнить раздел 11 пунктом 11.3 следующего содержания:

«11.3. Выплата денежного вознаграждения в целях поощрения служащего, осуществляется в пределах фонда оплаты труда, установленного Администрацией Успенского сельского поселения.»

2. Опубликовать решение в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

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

Глава сельского поселения

В.А. Кострюков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30.10.2020 №13

с. Успенское

Об утверждении Положения о материальном стимулировании обслуживающего персонала в Администрации Успенского сельского поселения

В целях упорядочения оплаты труда работников Администрации Успенского сельского поселения, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Успенского сельского поселения, повышения социальной защищенности данной категории работников, руководствуясь Уставом Успенского сельского поселения

Совет депутатов Успенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании обслуживающего персонала в Администрации Успенского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу:

- Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 28.10.2015 № 14 «Об оплате труда и материальном стимулировании работников Администрации Успенского сельского поселения»;

- Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 30.10.2019 № 216 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 28.10.2015 № 14 «Об оплате труда и материальном стимулировании работников Администрации Успенского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2021 года.

Глава сельского поселения

В.А. Кострюков

Утверждено
решением Совета депутатов
Успенского сельского поселения
от 30.10.2020 № 13

Положение о материальном стимулировании обслуживающего персонала в Администрации Успенского сельского поселения

Настоящее Положение вводится в целях повышения ответственности работников за выполняемую работу, бережное отношение к технике, обеспечение порядка и чистоты служебных помещений, соблюдение трудовой дисциплины.

К обслуживающему персоналу относятся водитель служебной автомашины и уборщик служебных помещений.

Статья 1. Порядок оплата труда водителя.

1.1. Оплата труда водителя служебной автомашины (далее водитель) состоит из должностного оклада в соответствии с Приложением 1, а также из дополнительных ежемесячных и иных выплат.

1.2. К ежемесячным выплатам водителя относятся:

надбавка за особые условия работы;

надбавка за сложность, напряженность и ненормированный рабочий день;

надбавка за выслугу лет;

премия по результатам работы.

1.3. К иным дополнительным выплатам водителя относятся:

материальная помощь.

1.4. Оплата труда и иных выплат водителю производится за счет средств бюджета Успенского сельского поселения в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с решением Совета депутатов Успенского сельского поселения об утверждении бюджета Успенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

При формировании фондов оплаты труда водителя сверх сумм средств, направляемых для выплаты окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы – в размере 14,4 окладов;

- ежемесячная надбавка к окладу за сложность, напряженность и ненормированный рабочий день – в размере двадцати четырех окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3,6 окладов;

- премия по результатам работы – в размере трех окладов;

- материальная помощь при предоставлении очередного отпуска – в размере двух окладов;

- материальная помощь в конце календарного года – в размере трех окладов.

Статья 2. Порядок выплаты надбавки за особые условия работы

2.1. Надбавка за особые условия работы может быть установлена водителю с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в пределах утвержденного фонда оплаты труда и в соответствии с распоряжением Главы поселения в размере до 120 процентов должностного оклада. Надбавка отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, нарушения трудовой дисциплины.

2.2. Решение об установлении надбавки за особые условия работы к должностному окладу и его размере принимаются персонально в отношении конкретного работника.

Статья 3. Порядок выплаты надбавки за сложность, напряженность и ненормированный рабочий день

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и ненормированный рабочий день устанавливается водителю с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности, сложности, напряженности, объема и эффективности выполняемой водителем работы, уровня ответственности, самостоятельности при принятии решений, специального режима работы (переработки сверх нормативной продолжительности рабочего дня) в процентах к должностному окладу в размере от 20% до 200%.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и ненормированный рабочий день устанавливается распоряжением Главы поселения персонально каждому водителю при приеме на работу, и в иных случаях, с правом ее ежемесячной корректировки по результатам работы водителя.

3.3. Решение о повышении или снижении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и ненормированный рабочий день водителю принимается Главой поселения и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

Статья 4. Порядок выплаты надбавки за выслугу лет

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет водителю устанавливается в зависимости от общего стажа работы и на основании сведений о стаже в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- общий стаж работы от 1 до 5 лет – 10% должностного оклада;
- общий стаж работы от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;
- общий стаж работы от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;
- общий стаж работы более 15 лет – 30% должностного оклада.

4.2. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Статья 5. Порядок выплаты премии по результатам работы

5.1. Премирование водителя Администрации поселения осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Успенского сельского поселения.

5.2. Премирование производится по результатам работы за месяц в процентах к должностному окладу в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.3. Размер премии определяется за фактически отработанное время и максимальными размерами не ограничивается.

5.4. Показатели, за которые производится премирование:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- высокое качество выполненных работ;
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

5.5. Премия по результатам работы выплачивается ежемесячно в размере 25 процентов к должностному окладу в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения.

5.6. Водителю, проработавшему неполный расчётный период, в связи с увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, уходом на пенсию, а также иным уважительным причинам премия выплачивается за фактически отработанное время.

5.7. Премия не выплачивается полностью или частично при нарушении трудовой дисциплины, неисполнении должностных обязанностей, наличии обоснованных жалоб.

Статья 6. Организация оплаты труда уборщика служебных помещений

6.1. Оплата труда уборщика служебных помещений (далее уборщик) состоит из должностного оклада в соответствии с Приложением 1, а также из дополнительных ежемесячных и иных выплат.

6.2. К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за применение в работе моющих и дезинфицирующих средств;
- премия по результатам работы.

6.3. К иным дополнительным выплатам относятся:

- материальная помощь.

6.4. Оплата труда и иных выплат уборщику производится за счет средств бюджета Успенского сельского поселения в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с решением Совета депутатов Успенского сельского поселения об утверждении бюджета Успенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

6.5. При формировании фондов оплаты труда уборщика сверх сумм средств, направляемых для выплаты окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячная надбавка за применение в работе моющих и дезинфицирующих средств в размере трех окладов;
- премия по результатам работы в размере трех окладов;
- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех окладов.

Статья 7. Порядок выплаты надбавки за применение в работе моющих и дезинфицирующих средств

7.1. Надбавка за применение в работе моющих и дезинфицирующих средств выплачивается в размере до 15% должностного оклада в соответствии с распоряжением Главы Успенского сельского поселения.

Статья 8. Порядок выплаты по результатам работы

8.1. Премирование уборщика осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Успенского сельского поселения.

8.2. Премирование производится по результатам работы за месяц в процентах к должностному окладу в пределах установленного фонда оплаты труда.

8.3. Размеры премий уборщику определяются за фактически отработанное и максимальными размерами не ограничиваются.

8.4. Премия по результатам работы выплачивается ежемесячно в размере 25 процентов к должностному окладу в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения.

8.5. Уборщику, проработавшему неполный расчетный период, в связи с увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, уходом на пенсию, а также иным уважительным причинам премия выплачивается за фактически отработанное время.

8.6. Уборщик может быть лишен премии частично или полностью в соответствии с действующим законодательством, при нарушении трудовой дисциплины, при неисполнении или ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей.

8.7. Премирование производится за добросовестное выполнение должностных обязанностей, обеспечение порядка и чистоты служебных помещений, соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений.

Статья 9. Порядок выплаты материальной помощи обслуживающему персоналу

9.1. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работников в соответствии с распоряжением Главы Успенского сельского поселения.

9.2. Водителю служебной автомашины выплачивается:

- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов;
- материальная помощь в конце календарного года в размере трех окладов.

9.3. Уборщику служебных помещений выплачивается:

- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех окладов.

9.4. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата материальной помощи осуществляется при предоставлении любой части отпуска.

9.5. В случае если работник проработал календарный год не полностью (поступил или уволился в течение года, не проработав полный год), материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

9.6. Работникам обслуживающего персонала может быть выплачена дополнительная материальная помощь исключительно за счет средств экономии по фонду оплаты труда на основании письменного заявления в следующих случаях и размерах:

а) регистрация брака (впервые) при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению - в размере одного должностного оклада;

б) утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья служащего при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению - в размере одного должностного оклада;

в) смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению - в размере полутора должностных окладов;

г) рождение ребенка в семье при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению, в случае рождения первого ребенка - в размере одного должностного оклада, второго ребенка – в размере двух должностных окладов, третьего и последующего ребенка – в размере трех должностных окладов;

д) родителям выпускников общеобразовательных организаций (однократно) при предъявлении подтверждающих документов (справка, аттестат), копии которых прилагаются к заявлению - в размере одного должностного оклада.

9.7. При наличии средств экономии по фонду оплаты труда Администрации Успенского сельского поселения работникам может быть оказана материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи на основании распоряжения Главы Успенского сельского поселения.

9.8. Материальная помощь не выплачивается работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями пунктов 5,6,11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 10. Порядок поощрения обслуживающему персоналу

10.1. Обслуживающему персоналу выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями в размере одного должностного оклада по занимаемой должности.

10.2. Юбилейными датами считаются: юбилейные дни рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

10.3. Решение о выплате принимается работодателем и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

Приложение 1

Должностные оклады работников обслуживающего персонала Администрации Успенского сельского поселения

Наименование должности	Оклад в месяц (руб.)
Водитель служебной автомашины	5 446
Уборщик служебных помещений	1 746



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2020 № 1075
г.Чудово

Об установлении
публичного сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», на основании ходатайства публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада» (далее – ПАО «МРСК Северо-Запада») **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить публичный сервитут в пользу ПАО «МРСК Северо-Запада» (ИНН 7802312751, ОГРН 1047855175785):

1.1. объект электросетевого хозяйства – «КТП-100/10/0,4 «Грузино-11» Л-1 ПС Грузино», в отношении части земель в кадастровом квартале: 53:20:0300306, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 434 кв.м;

1.2. объект электросетевого хозяйства – «СТП-25/10/0,4 «Мелехово-3» Л-5 ПС «Грузино», в отношении: части земель в кадастровом квартале 53:20:0301701, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район; части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0301701:63, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение, д.Мелехово, ул.Мира, общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 447 кв.м;

яа-5
№ 1064-п

1.3. объект электросетевого хозяйства – «КТП-160/10/0,4кВ Переход-1 ВЛ-10кВ Л-5 ПС Грузино», в отношении части земель в кадастровом квартале 53:20:0301602, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение, общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 490 кв.м;

1.4. объект электросетевого хозяйства – «КТП-25/10/0,4кВ Ефремово-2 ВЛ-10кВ Л-1 ПС Гряды», в отношении части земель в кадастровом квартале: 53:20:0302501, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение, общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 450 кв.м;

1.5. объект электросетевого хозяйства – «КТП-100/10/0,4кВ Шарья-2 ВЛ-10кВ Л-1 ПС Оскуй», в отношении: части земель в кадастровом квартале 53:20:0502503, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение; части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0502503:11, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Грузинское сельское поселение, д.Шарья, ул.Прибрежная, д.13; части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0502502:6, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Оскуйское участковое лесничество, лесной квартал № 189, общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 458 кв.м;

1.6. объект электросетевого хозяйства – «КТП-63/10/0,4кВ Оскуй-4 ВЛ-10кВ Л-2 ПС Оскуй», в отношении: части земель в кадастровом квартале: 53:20:0502102, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение; части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0502102:254, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Грузинское сельское поселение, с.Оскуй, ул.Сплавная, земельный участок 8; части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0502102:255, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Грузинское сельское поселение, с.Оскуй, ул.Сплавная, земельный участок 9, общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 465 кв.м;

1.7. объект электросетевого хозяйства – «КТП-160/10/0,4кВ Черницы-1 ВЛ-10кВ Л-2 ПС Оскуй», в отношении: части земель в кадастровом квартале: 53:20:0500503, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0600802:126, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Трегубовское сельское поселение, уч.№ 85,
 общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 496 кв.м;
 1.50. объект электросетевого хозяйства – «КТПН-400/10/0,4 Кузино-4 ВЛ-10кВ Л-3 ПС Спасская», в отношении:
 части земель в кадастровом квартале 53:20:0600601, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0600601:106, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0600601:127, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Трегубовское сельское поселение, д.Кузино, ул.Ольховая, з/у 2;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0600601:40, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район,
 общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 486 кв.м;
 1.51. объект электросетевого хозяйства – «ВЛ-10кВ Л-13 ПС Чудово», в отношении:
 части земель в кадастровых кварталах 53:20:0805701, 53:20:0806102, 53:20:0806101, 53:20:0805201, 53:20:0806401, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0806401:75, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805201:55, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805201:62, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, ж/д ст.Волхов Мост, ул.Привокзальная, д.2;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805201:57, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805201:4, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, ж/д ст.Волхов Мост, ул.Ю.Иванова, д.2;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805201:53, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, ж/д ст.Волхов Мост, ул.Ю.Иванова, д.2а;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805201:3, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, ж/д ст.Волхов Мост, ул.Ю.Иванова, д.4;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805201:60, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Чудовское участковое лесничество, лесной квартал № 215;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0806201:78, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0806101:53, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805701:162, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805701:174, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Слобода;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805701:163, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805701:109, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Слобода, ул.Центральная, д.54;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805701:110, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Слобода, ул.Центральная, д.56;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805701:111, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Слобода, ул.Центральная, д.58;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805701:119, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Слобода, ул.Центральная;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805701:118, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Слобода, ул.Центральная, д.25,
 общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 54962 кв.м;
 1.52. объект электросетевого хозяйства – «ВЛ-10кВ Л-18 ПС Чудово», в отношении:
 части земель в кадастровых кварталах 53:20:0100503, 53:20:0100535, 53:20:0100501, 53:20:0100504, 53:20:0100505, 53:20:0100532, 53:20:0100533, 53:20:0100534, 53:20:0100529, 53:20:0100527, 53:20:0100536, 53:20:0100525, 53:20:0100526, 53:20:0100528, 53:20:0805301, 53:20:0803601, 53:20:0803701, 53:20:0803702, 53:20:0801801, 53:20:0801501, 53:20:0802201, 53:20:0802301, 53:20:0802101, 53:20:0800601, 53:20:0409401, 53:20:0409701, 53:20:0408101, 53:20:0408201, 53:20:0404701, 53:20:0404001, 53:20:0407101, 53:20:0403801, 53:20:0406701, 53:20:0406401, 53:20:0406301, 53:20:0403301, 53:20:0401501, 53:20:0403101, 53:20:0400501, 53:20:0401801, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0100509:385, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, СДТ Вишенка, з/у 6;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0100502:27, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Волховстрой, д.20;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0100517:216, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0100304:2, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0803201:42, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Сябраницы;
 части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0802702:149, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Сябраницы, ул.Школьная, д.3-а;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0400501:124, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Кочково, ул.Заречная, уч.№ 42;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0400501:125, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Кочково, ул.Заречная, уч.№ 44, общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 456 кв.м;

1.63. объект электросетевого хозяйства – «КТП-400/10/0,4кВ Чудово-1 ВЛ-10кВ Л-3 ПС Чудово», в отношении:

части земель в кадастровом квартале 53:20:0805301, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский район;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805301:39, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Потапов Хутор, ул.Пригородная, уч.1;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0805301:164, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Потапов Хутор, ул.Пригородная, з/у 1,

общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 522 кв.м;

1.64. объект электросетевого хозяйства – «ВЛИ-0,4 кВ Л-1

от КТП-«Деделево-2», в отношении:

части земель в кадастровом квартале 53:20:0401501, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных по адресу: Новгородская область, Чудовский район;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:228, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, д.2;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:229, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, д.4;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:215, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, д.6;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:208, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, д.8;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:209, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, д.10;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:210, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, д.12;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:212, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, д.16;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:213, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, д.14;

части земельного участка с кадастровым номером 53:20:0401501:254, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, уч.30,

общей площадью испрашиваемого публичного сервитута 1756 кв.м,

(далее – публичный сервитут), и утвердить границу публичного сервитута в соответствии со схемой.

2. Цель установления публичного сервитута - размещение объектов электросетевого хозяйства в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в соответствии с пунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3. Срок публичных сервитутов – 49 лет.

4. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

5. Плата за публичный сервитут на основании пунктов 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не устанавливается.

6. Возмещение правообладателю земельного участка убытков, причиненных осуществлением сервитута, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПАО «МРСК Северо-Запада» обязано привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения границ публичного сервитута.

8. Отделу по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить копию настоящего постановления с приложением утвержденной схемы расположения границ публичного сервитута:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

в ПАО «МРСК Северо-Запада», а также сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

9. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава

муниципального района Н.В. Хатунцев

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О результатах общественных обсуждений нормативного правового акта Администрации Успенского сельского поселения «Внесение изменений в Генеральный план Успенского сельского поселения» (далее проект)

21.10.2020

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства Успенского сельского поселения, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний и (или) общественных обсуждений по вопросам правового регулирования градостроительной деятельности в Успенском сельском поселении» утвержденном Решением Совета депутатов Успенского сельского поселения от 07.07.2008 № 21 в редакции Решения от 10.04.2018 № 149, постановления от 27.02.2019 № 35 «Об общественных обсуждениях» проведены общественные обсуждения по проекту: «Внесение изменений в Генеральный план Успенского сельского поселения».

Общественные обсуждения проведены для всех населенных пунктов Успенского сельского поселения.

Начало общественных обсуждений принято с 21 сентября 2020 года на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения по адресу: <http://успенское-сп.рф/> (далее официальный сайт) и в бюллетене «Успенские новости». В период размещения проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте и проведения экспозиций проекта в помещении Администрации участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности идентификацию, имели право вносить предложения и замечания с 21 сентября 2020 года по 21 октября 2020 года:

По средством информационной системы;

В письменном форме в адрес организатора общественных обсуждений – комиссию по землепользованию и застройке при администрации Успенского сельского поселения (далее-комиссия);

Посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Количество участников, принявших участие в рассмотрении проекта информационной системы – 0 человек.

Количество участников, посетивших экспозицию проекта - 3.

Заключение о результатах общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта Администрации Успенского сельского поселения «Внесение изменений в Генеральный план Успенского сельского поселения» подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 22.10.2020 г.

Внесенные предложения и замечания участников общественных обсуждений:

1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории Успенского сельского поселения: 0 предложений и замечаний;

2. От иных участников общественных обсуждений: 0 предложений и замечаний.

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний:

№ п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации Комиссии

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Направить проект «Внесение изменений в Генеральный план Успенского сельского поселения на рассмотрение на Главе Успенского сельского поселения.

Председатель слушаний
Секретарь слушаний

Кострюков В.А.
Царенкова Н.В.

Главный редактор: Кострюков Валерий Анатольевич

Учредитель: Совет депутатов Успенского сельского поселения

Издатель: Администрация Успенского сельского поселения

**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, Чудовский район,
с.Успенское, ул.Коммунарная,д.6, помещение 3**

Подписан в печать: 30.10.2020 в 17.00

Тираж: 5 экземпляров

Телефон: (8816-65) 41-323,41-457