



ВЕСТНИК

администрации МО Суворовский район
Тульской области

№ 21 (901)
10 Июня 2024
ПОНЕДЕЛЬНИК

Извещение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со ст. 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования Суворовский район информирует, что в связи с обращением ООО «Газпром газификация» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута для размещения линейного объекта системы газоснабжения.

Описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

- Тульская область, Суворовский район, п. Збродовский 71:18:020201:321;
- Российская Федерация, Тульская область, Суворовский Муниципальный Район, Сельское Поселение Северо-Западное, п. Збродовский, участок 000/91ЕЗП 71:18:000000:91 (вх. 71:18:020201:206);
- Земли неразграниченной государственной собственности в границах кадастрового квартала: 71:18:020208; (МО Северо-Западное Суворовского района)
- 71:18:020201 (МО Северо-Западное Суворовского района)

Описание местоположения границ публичного сервитута: согласно прилагаемой схеме.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута: администрация муниципального образования Суворовский район: г. Суворов, пл. Победы д. 1, каб. 6.

График работы: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, телефон для справок 8(48763) 2-36-08, официальный сайт <https://suvo.org.tula.gov.ru/>.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного сообщения подают в администрацию муниципального образования Суворовский район заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Газопровод межпоселковой л.д. Песочня Суворовского района Тульской области (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Российская Федерация, Тульская обл., Суворовский р-н, д. Песочня
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	6828 кв.м ± 21 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в отношении земель МО Северо-Западное Суворовского района Тульской области кадастровые кварталы: 71:18:020208, 71:18:020201 и земельных участков с кадастровым номером ЕЗП 71:18:000000:91 (вх. КМ 71:18:020201:206), 71:18:020201:321 в целях скандирования ствольных и иных материалов, изготовления некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, балки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства инженерного сооружения местного значения «Газопровод межпоселковой л.д. Песочня Суворовского района Тульской области» и соответствии с гл. V.7 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136ФЗ (ред. от 14.02.2024). Срок публичного сервитута - 3 (три) года. Сервитут устанавливается в пользу Общества с ограниченной ответственностью "Газпром газификация" (ИНН 7813655197, ОГРН 1217800107744), адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ин.тер.г. муниципальный округ Сампсониевское, пркт Большой Сампсониевский, д. 60, литера А) адрес электронной почты: info@oogdgprom.ru

26	741527.95	184527.30	Картометрический метод	0.10	--
27	741528.27	184529.27	Картометрический метод	0.10	--
28	741528.97	184531.14	Картометрический метод	0.10	--
29	741530.04	184532.83	Картометрический метод	0.10	--
30	741531.19	184534.08	Картометрический метод	0.10	--
31	741532.38	184535.16	Картометрический метод	0.10	--
32	741533.94	184536.32	Картометрический метод	0.10	--
33	741535.74	184537.18	Картометрический метод	0.10	--
34	741537.68	184537.66	Картометрический метод	0.10	--
35	741539.67	184537.75	Картометрический метод	0.10	--
36	741541.64	184537.44	Картометрический метод	0.10	--
37	741543.52	184536.74	Картометрический метод	0.10	--
38	741545.21	184535.69	Картометрический метод	0.10	--
39	741547.20	184537.50	Картометрический метод	0.10	--
40	741548.30	184538.50	Картометрический метод	0.10	--
41	741811.91	184449.29	Картометрический метод	0.10	--
42	741815.42	184459.68	Картометрический метод	0.10	--
43	741546.08	184550.72	Картометрический метод	0.10	--
44	741529.38	184536.02	Картометрический метод	0.10	--
45	741520.20	184528.94	Картометрический метод	0.10	--
46	741540.62	184510.56	Картометрический метод	0.10	--
47	741558.21	184529.87	Картометрический метод	0.10	--
48	741580.72	184522.25	Картометрический метод	0.10	--
49	741575.91	184508.04	Картометрический метод	0.10	--
50	741623.27	184492.01	Картометрический метод	0.10	--
51	741628.08	184506.22	Картометрический метод	0.10	--
52	741685.29	184486.85	Картометрический метод	0.10	--
53	741680.48	184472.64	Картометрический метод	0.10	--
54	741708.50	184463.02	Картометрический метод	0.10	--
55	741713.71	184477.23	Картометрический метод	0.10	--
56	741809.32	184444.86	Картометрический метод	0.10	--
1	741810.26	184445.62	Картометрический метод	0.10	--
Зона(2)	--	--	--	--	--
57	742068.60	184362.41	Картометрический метод	0.10	--
58	742067.32	184358.62	Картометрический метод	0.10	--

Раздел 2

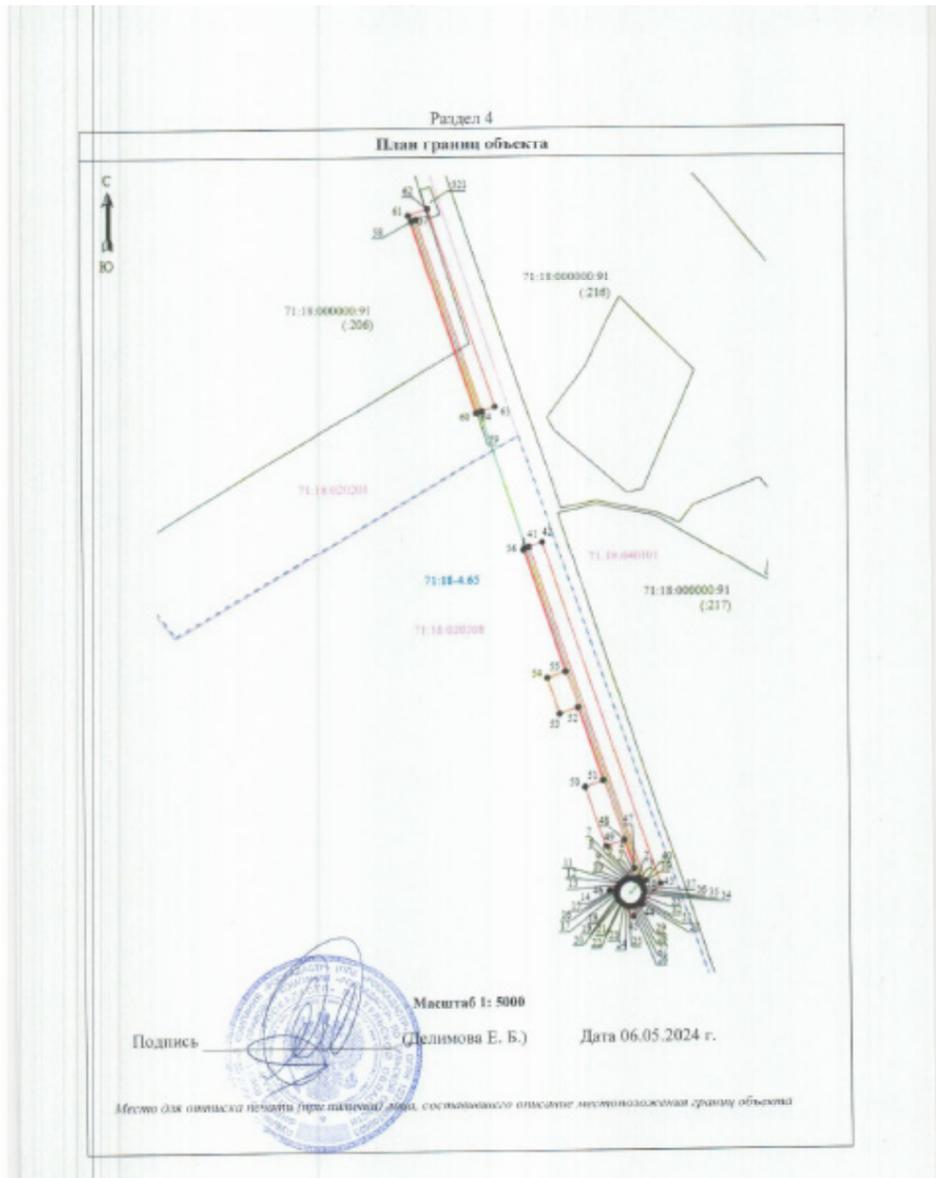
Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-71.1					
2. Сведения о характеристических точках границы объекта					
Обозначение характеристических точек границы	Координаты, м		Метод определения координат характеристической точки	Средняя квадратическая погрешность положения характеристической точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Зона(1)	--	--	--	--	--
1	741810.26	184445.62	Картометрический метод	0.10	--
2	741550.89	184533.41	Картометрический метод	0.10	--
3	741549.25	184533.96	Картометрический метод	0.10	--
4	741547.96	184532.78	Картометрический метод	0.10	--
5	741548.94	184531.04	Картометрический метод	0.10	--
6	741549.55	184529.14	Картометрический метод	0.10	--
7	741549.77	184527.16	Картометрический метод	0.10	--
8	741549.59	184525.17	Картометрический метод	0.10	--
9	741549.03	184523.25	Картометрический метод	0.10	--
10	741548.09	184521.49	Картометрический метод	0.10	--
11	741546.82	184519.95	Картометрический метод	0.10	--
12	741546.51	184519.65	Картометрический метод	0.10	--
13	741545.32	184518.57	Картометрический метод	0.10	--
14	741543.72	184517.38	Картометрический метод	0.10	--
15	741541.91	184516.53	Картометрический метод	0.10	--
16	741539.97	184516.06	Картометрический метод	0.10	--
17	741537.98	184515.98	Картометрический метод	0.10	--
18	741536.01	184516.30	Картометрический метод	0.10	--
19	741534.14	184517.01	Картометрический метод	0.10	--
20	741532.45	184518.07	Картометрический метод	0.10	--
21	741531.20	184519.23	Картометрический метод	0.10	--
22	741530.54	184519.95	Картометрический метод	0.10	--
23	741529.35	184521.56	Картометрический метод	0.10	--
24	741528.50	184523.36	Картометрический метод	0.10	--
25	741528.03	184525.30	Картометрический метод	0.10	--

59	741917.64	184409.24	Картометрический метод	0.10	--
60	741917.32	184408.29	Картометрический метод	0.10	--
61	742071.74	184356.01	Картометрический метод	0.10	--
62	742076.87	184371.17	Картометрический метод	0.10	--
63	741922.45	184423.45	Картометрический метод	0.10	--
64	741918.92	184413.03	Картометрический метод	0.10	--
57	742068.60	184362.41	Картометрический метод	0.10	--

3. Сведения о характеристических точках части (частей) границы объекта

Обозначение характеристических точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характеристической точки	Средняя квадратическая погрешность положения характеристической точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
--	--	--	--	--	--



ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
Газопровод межпоселковый к д. Песочня Суворовского района Тульской области
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Российская Федерация, Тульская обл., Суворовский р-н, д. Песочня
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (P +/- Дельта P)	2569 кв.м ± 13 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в отношении земель МО Северо-Западное Суворовского района Тульской области кадастровые кварталы: 71:18:020208, 71:18:020201 и земельного участка с кадастровым номером ЕЗП 71:18:000000:91 (вх. К№ 71:18:020201:206) в целях строительства и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения «Газопровод межпоселковый к д. Песочня Суворовского района Тульской области» в пределах границы охранной зоны линейного объекта в соответствии с гл. V.7 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 14.02.2024). Срок публичного сервитута - 49 (сорок девять) лет. Сервитут устанавливается в пользу Общества с ограниченной ответственностью "Газпром газификация" (ИНН 7813655197, ОГРН 1217800107744), адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Сампсониевское, пркт Большой Сампсониевский, д. 60, литера А) адрес электронной почты: info@eogazprom.ru

Используемые условные знаки и обозначения

	Проектные границы публичного сервитута
	Установленная граница населенного пункта
	Граница кадастрового квартала
71:18-4-65	Номер населенного пункта
71:01:010101	Номер кадастрового квартала
1 •	Характерная точка границы публичного сервитута
	Проектное местоположение инженерного сооружения
	Граница земельного участка
:100	Кадастровый номер земельного участка

Извещение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со ст. 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования Суворовский район информирует, что в связи с обращением ООО «Газпром газификация» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута для размещения линейного объекта системы газоснабжения.

Описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

- Российская Федерация, Тульская область, Суворовский Муниципальный Район, Сельское Поселение Северо-Западное, п. Збродовский, участок 000/91 ЕЗП 71:18:000000:91 (вх.71:18:020201:206);

- Земли неразграниченной государственной собственности в границах кадастрового квартала:

-71:18:020208 (МО Северо-Западное Суворовского района)

-71:18:020201 (МО Северо-Западное Суворовского района)

Описание местоположения границ публичного сервитута: согласно прилагаемой схеме.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута: администрация муниципального образования Суворовский район: г. Суворов, пл. Победы д. 1, каб. 6.

График работы: понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, телефон для справок 8(48763) 2-36-08, официальный сайт <https://suorov.tularegion.ru/>.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного сообщения подают в администрацию муниципального образования Суворовский район заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-71.1					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М _к), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	741545.21	184535.69	Картометрический метод	0.10	-
2	741543.52	184536.74	Картометрический метод	0.10	-
3	741541.64	184537.44	Картометрический метод	0.10	-
4	741539.67	184537.75	Картометрический метод	0.10	-
5	741537.68	184537.66	Картометрический метод	0.10	-
6	741535.74	184537.18	Картометрический метод	0.10	-
7	741533.94	184536.32	Картометрический метод	0.10	-
8	741532.38	184535.16	Картометрический метод	0.10	-
9	741531.19	184534.08	Картометрический метод	0.10	-
10	741530.04	184532.83	Картометрический метод	0.10	-
11	741528.97	184531.14	Картометрический метод	0.10	-
12	741528.27	184529.27	Картометрический метод	0.10	-
13	741527.95	184527.30	Картометрический метод	0.10	-
14	741528.03	184525.30	Картометрический метод	0.10	-
15	741528.50	184523.36	Картометрический метод	0.10	-
16	741529.35	184521.56	Картометрический метод	0.10	-
17	741530.54	184519.95	Картометрический метод	0.10	-
18	741531.20	184519.23	Картометрический метод	0.10	-
19	741532.45	184518.07	Картометрический метод	0.10	-
20	741534.14	184517.01	Картометрический метод	0.10	-
21	741536.01	184516.30	Картометрический метод	0.10	-
22	741537.98	184515.98	Картометрический метод	0.10	-
23	741539.97	184516.06	Картометрический метод	0.10	-
24	741541.91	184516.53	Картометрический метод	0.10	-
25	741543.72	184517.38	Картометрический метод	0.10	-
26	741545.32	184518.57	Картометрический метод	0.10	-

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июня 2024 года

№ 577

О внесении изменений в отдельные постановления администрации
Суворовский район

№ п/п	Код	Код	метод	значение	знак
27	741546.51	184519.65	Картометрический метод	0.10	-
28	741546.82	184519.95	Картометрический метод	0.10	-
29	741548.09	184521.49	Картометрический метод	0.10	-
30	741549.03	184523.25	Картометрический метод	0.10	-
31	741549.59	184525.17	Картометрический метод	0.10	-
32	741549.77	184527.16	Картометрический метод	0.10	-
33	741549.55	184529.14	Картометрический метод	0.10	-
34	741548.94	184531.04	Картометрический метод	0.10	-
35	741547.96	184532.78	Картометрический метод	0.10	-
36	741549.25	184533.96	Картометрический метод	0.10	-
37	741550.89	184533.41	Картометрический метод	0.10	-
38	741810.26	184445.62	Картометрический метод	0.10	-
39	741917.64	184409.24	Картометрический метод	0.10	-
40	742067.32	184358.62	Картометрический метод	0.10	-
41	742068.60	184362.41	Картометрический метод	0.10	-
42	741918.92	184413.03	Картометрический метод	0.10	-
43	741811.91	184449.29	Картометрический метод	0.10	-
44	741548.30	184538.50	Картометрический метод	0.10	-
45	741547.20	184537.50	Картометрический метод	0.10	-
1	741545.21	184535.69	Картометрический метод	0.10	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

В целях приведения действующих актов в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Суворовский район от 10.03.2023 № 209 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования Суворовский район» администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить:
- 1) Изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 09.08.2023 № 751 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом» (приложение №1);
 - 2) Изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 14.08.2023 № 771 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом» (приложение № 2);
 - 3) Изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 15.08.2023 № 782 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере» (приложение № 3);
 - 4) Изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 31.08.2023 № 822 «Об утверждении Порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении» (приложение № 4);
 - 5) Изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 15.09.2023 № 872 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами» (приложение №5);
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

Глава администрации муниципального образования
Суворовский район

Г.В. Сорokin

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 06.06.2024 № 577

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 9.08.2023 № 751 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»

Абзац 4 пункта 5 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок) изложить в следующей редакции:
«Р_н – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного администрацией муниципального образования Суворовский район»;

2. Абзац 1 пункта 8 Порядка изложить в следующей редакции:
«8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.»

3. Абзац 4 пункта 10 Порядка изложить в следующей редакции:
«Р_н – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного администрацией муниципального образования Суворовский район»;

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 06.06.2024 № 577

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 14.08.2023 № 771 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»

Абзац 4 пункта 5 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок) изложить в следующей редакции:
«Р_н – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного администрацией муниципального образования Суворовский район»;

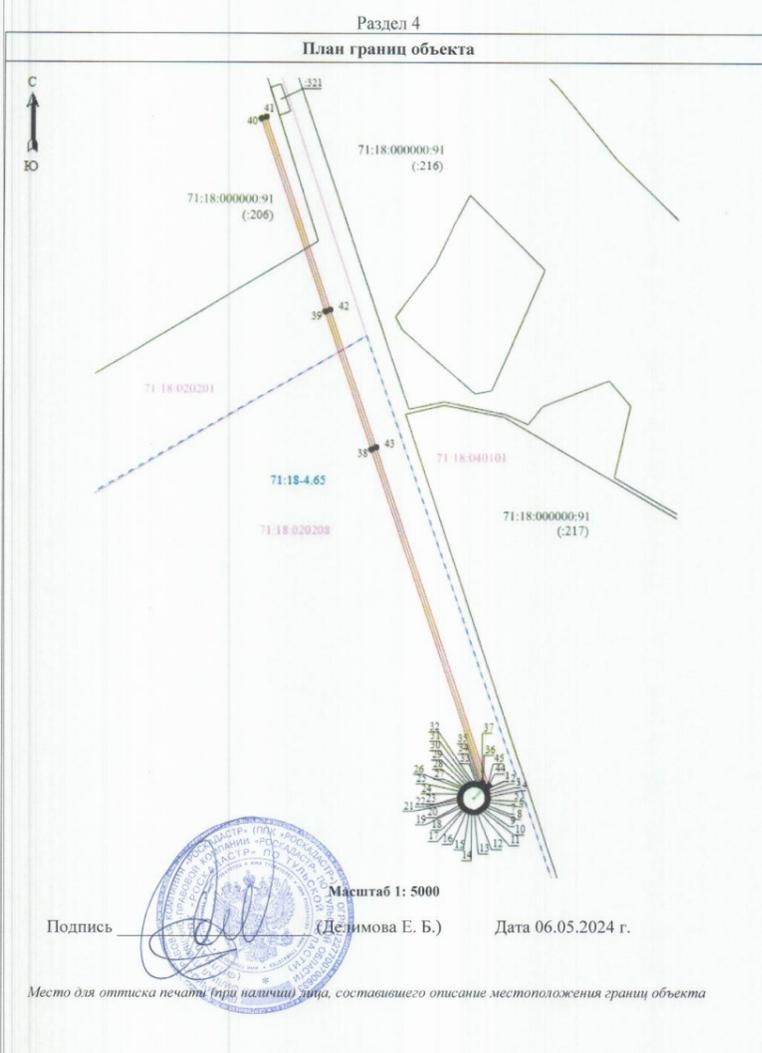
2. Абзац 1 пункта 8 Порядка изложить в следующей редакции:
«8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.»

3. Абзац 4 пункта 11 Порядка изложить в следующей редакции:
«Р_н – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного администрацией муниципального образования Суворовский район»;

Приложение № 3
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 06.06.2024 № 577

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 15.08.2023 № 782 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере»

1. Абзац третий пункта 1 Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами (далее - Правила) изложить в следующей редакции:
«Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимаются юридическое лицо (кроме муниципального учреждения, учрежденного муниципальным образованием) либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальный предприниматель или физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.»
2. Пункт 2 Правил изложить в следующей редакции:
«2. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее – дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно. Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительных соглашений детей Тульской области» (далее – информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В случае отсутствия технической возможности формирования в виде электронного документа и подписания соглашения в соответствии с сертификатом в информационной системе формирование и подписание соглашения производится в бумажной форме, информация о заключенном соглашении в соответствии с сертификатом, дополнительном соглашении вносится в информационную систему в течение 2-ух рабочих дней после его заключения.»
3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, утверждаемой уполномоченным органом.»
4. Пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги по социальному сертификату (далее – лицо, подавшее заявку) в день принятия уполномоченным органом решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр исполнителей муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в



Используемые условные знаки и обозначения

	Проектные границы публичного сервитута
	Установленная граница населенного пункта
	Граница кадастрового квартала
71:18-4.65	Номер населенного пункта
71:01:010101	Номер кадастрового квартала
1 •	Характерная точка границы публичного сервитута
	Проектное местоположение инженерного сооружения
	Граница земельного участка
:100	Кадастровый номер земельного участка

такой реестр, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее – Положение о структуре реестра исполнителей услуг), и заключается с лицом, подавшим заявку. В сформированном в соответствии с настоящим пунктом проекте соглашения в соответствии с социальным сертификатом указываются следующие сведения:

общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее – реестровая запись);

объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как произведение значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и объема оказания муниципальной услуги, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Суворовский район (далее – реестр потребителей).».

Приложение № 4
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 06.06.2024 № 577

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное», уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в установленных сферах, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно), - решение о проведении отбора исполнителей услуг либо об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа;

если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов, - решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа.».

Форму Муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов, являющуюся приложением к Порядку, изложить в новой редакции согласно приложению 1.

Форму отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям администрации муниципального образования Суворовский район изложить в новой редакции согласно приложению 2.

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального образования
от 31.08.2023 № 822 «Об утверждении Порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении»

Пункт 2 Порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее – Порядок) изложить в следующей редакции:
«2. Муниципальные социальные заказы формируются уполномоченными органами в соответствии с настоящим Порядком по направлениям деятельности, определенными частями 2 и 2.1. статьи 28 Федерального закона.».

Пункт 13 Порядка изложить в следующей редакции:
«13. В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

Приложение 1 к Порядку формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере

ФОРМА
Муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов

Муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов									
на 1 _____ 20__ г.									
									Коды
									Дата
									по ОКПО
Уполномоченный орган	(полное наименование уполномоченного органа)								Глава БК
Наименование бюджета									по ОКТМО
Статус									
Направление деятельности									

1. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее - муниципальный социальный заказ) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода

1. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на очередной финансовый год)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения			всего	из них			
наименование	наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом		в соответствии с социальными сертификатами			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

2. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 1-ый год планового периода)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения			всего	из них			
наименование	наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом		в соответствии с социальными сертификатами			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

3. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ год (на 2-ой год планового периода)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги)	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)	Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя	единица измерения			всего	из них			
наименование	наименование	код по ОКЕИ		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом		в соответствии с социальными сертификатами			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

4. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20__ - 20__ годы (на срок оказания муниципальных услуг за пределами планового периода)

Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 40000 00 0000 150	143 805,13905	58 686,65512	61 140,42142
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	000 2 02 40014 00 0000 150	123 674,32639	50 517,40000	52 930,60000
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	000 2 02 40014 10 0000 150	123 674,32639	50 517,40000	52 930,60000
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований	000 2 02 49999 00 0000 150	20 130,81266	8 169,25512	8 209,82142
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	000 2 02 49999 10 0000 150	20130,81266	8 169,25512	8 209,82142

Приложение 2
к решению Собрания депутатов
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
от 06.06.2024 № 12-60

Приложение 2
к бюджету муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
на 2024 год и на плановый период
2025 и 2026 годов

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ
тыс.руб.

Наименование	Код функциональной классификации				2024 год	2025 год	2026 год
	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Группа, подгруппа видов расхода			
1	2	3	4	5	6	9	10
Администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	01				26855,74847	23006,34847	22855,74847
Общегосударственные вопросы	01				12987,61324	11504,21324	11504,21324
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04					
Обеспечение функционирования главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	83 0 00 00000		12987,61324	11504,21324	11504,21324
Глава администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	01	04	83 1 00 00000		1228,10000	1200,30000	1200,30000
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	01	04	83 1 00 00110	120	1228,10000	1200,30000	1200,30000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	83 2 00 00000		11759,51324	10303,91324	10303,91324
Аппарат администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	01	04	83 2 00 00110		10533,60000	9588,00000	9588,00000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	83 2 00 00110	120	10533,60000	9588,00000	9588,00000
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов по аппарату администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	01	04	83 2 00 00190		1225,91324	715,91324	715,91324
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов	01	04	83 2 00 00190		1225,91324	715,91324	715,91324
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	83 2 00 00190	240	1050,00000	600,00000	600,00000
Межбюджетные трансферты	01	04	83 2 00 00190	500	115,91324	115,91324	115,91324
Иные межбюджетные трансферты	01	04	83 2 00 00190	540	115,91324	115,91324	115,91324
Иные бюджетные ассигнования	01	04	83 2 00 00190	800	60,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	83 2 00 00190	850	60,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			49,13523	49,13523	49,13523
Непрограммные расходы	01	06	99 9 00 00000		49,13523	49,13523	49,13523
Иные непрограммные расходы	01	06	99 9 00 00000		49,13523	49,13523	49,13523
Мероприятия по передаче Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района в рамках непрограммных расходов	01	06	99 9 00 24370		49,13523	49,13523	49,13523
Межбюджетные трансферты	01	06	99 9 00 24370	500	49,13523	49,13523	49,13523
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99 9 00 24370	540	49,13523	49,13523	49,13523
Резервные фонды	01	11			602,40000	602,40000	602,40000
Непрограммные расходы	01	11	99 9 00 00000		602,40000	602,40000	602,40000
Иные непрограммные мероприятия	01	11	99 9 00 00000		602,40000	602,40000	602,40000
Резервный фонд администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	01	11	99 9 00 23750		602,40000	602,40000	602,40000
Управление резервным фондом муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в рамках непрограммных расходов	01	11	99 9 00 23750		602,40000	602,40000	602,40000
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99 9 00 23750	800	602,40000	602,40000	602,40000
Резервные средства	01	11	99 9 00 23750	870	602,40000	602,40000	602,40000
Другие общегосударственные вопросы	01	13			13216,60000	10850,80000	10700,00000
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	01	13	22 0 00 00000		3200,00000	1750,00000	1650,00000
Комплексы процессных мероприятий	01	13	22 0 00 00000		3200,00000	1750,00000	1650,00000
Комплекс процессных мероприятий "Имущественные отношения"	01	13	22 0 00 00000		400,00000	250,00000	250,00000
Оценка размера арендной платы, выполнение кадастровых работ и управление муниципальной собственностью	01	13	22 0 01 24350		300,00000	150,00000	150,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	22 0 01 24350	240	300,00000	150,00000	150,00000
Обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации	01	13	22 0 01 24360		100,00000	100,00000	100,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	22 0 01 24360	240	100,00000	100,00000	100,00000
Комплекс процессных мероприятий "Содержание, обслуживание и внесение взносов на капитальный ремонт имущества казны"	01	13	22 0 01 24370		2150,00000	1200,00000	1100,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	22 0 01 24370	240	1750,00000	1200,00000	1100,00000
Иные бюджетные ассигнования	01	13	22 0 01 24370	800	400,00000	0,00000	0,00000
Исполнение судебных актов	01	13	22 0 01 24370	830	200,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	22 0 01 24370	850	200,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Земельные отношения"	01	13	22 0 02 00000		650,00000	300,00000	300,00000
Выполнение кадастровых работ по формированию земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, а также находящихся в собственности муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	01	13	22 0 02 24400		300,00000	150,00000	150,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	22 0 02 24400	240	300,00000	150,00000	150,00000
Организация работ по оценке размера арендной платы за земельные участки и рыночной стоимости земельных участков находящихся в собственности муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	01	13	22 0 02 24410		350,00000	150,00000	150,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	22 0 02 24410	240	350,00000	150,00000	150,00000
Непрограммные расходы	01	13	99 9 00 00000		10116,60000	9100,80000	9050,00000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	01	13	99 9 00 00590		9696,80000	9050,80000	9050,00000
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальным казенным учреждениям	01	13	99 9 00 00590		9696,80000	9050,80000	9050,00000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	99 9 00 00590	110	8046,80000	8100,80000	8100,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 9 00 00590	240	1470,00000	900,00000	900,00000
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99 9 00 00590	800	180,00000	50,00000	50,00000
Исполнение судебных актов	01	13	99 9 00 00590	830	30,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99 9 00 00590	850	150,00000	50,00000	50,00000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	01	13	99 9 00 00000		320,00000	50,00000	0,00000
Расходы на уплату членских взносов	01	13	99 9 00 35890		50,00000	50,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99 9 00 35890	850	50,00000	50,00000	0,00000
Расходы на мероприятия по оплате денежных призов в целях проведения конкурсов "Активный руководитель территориального общественного самоуправления"	01	13	99 9 00 81260		270,00000	0,00000	0,00000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	99 9 00 81260		270,00000	0,00000	0,00000
Иные выплаты населению	01	13	99 9 00 81260	360	270,00000	0,00000	0,00000
Национальная оборона	02	03			345,11120	366,23028	399,25792
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			345,11120	366,23028	399,25792
Непрограммные расходы	02	03	99 9 00 00000		345,11120	366,23028	399,25792
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	02	03	99 9 00 00000		345,11120	366,23028	399,25792
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках не программных расходов	02	03	99 9 00 51180		345,11120	366,23028	399,25792
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	99 9 00 51180	120	345,11120	366,23028	399,25792
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1800,00000	650,00000	650,00000
Муниципальная программа "Защита населения и территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности"	03				900,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также обеспечение безопасности населения на водных объектах на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	03	10	21 0 00 00000		900,00000	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	03	10	21 0 00 00000		900,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	03	10	21 0 01 00000		900,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение безопасности населения на воде в летний период	03	10	21 0 01 22220		900,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	21 0 01 22220	240	900,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Пожарная безопасность в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	03	10	21 0 02 00000		900,00000	650,00000	650,00000
Комплекс процессных мероприятий "Пожарная безопасность в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	03	10	21 0 02 24300		900,00000	650,00000	650,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	21 0 02 24300	240	900,00000	650,00000	650,00000
Национальная экономика	04				45972,28285	39500,00000	39500,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			45772,28285	39500,00000	39500,00000
Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры муниципального образования Северо-Западное Суворовского района 2018 - 2029 гг."	04	09	20 0 00 00000		44283,06034	39500,00000	39500,00000
Комплексы процессных мероприятий	04	09	20 0 00 00000		44283,06034	39500,00000	39500,00000
Комплекс процессных мероприятий "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	04	09	20 0 01 00000		12500,00000	10000,00000	10000,00000
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	04	09	20 0 01 23470		12500,00000	10000,00000	10000,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	20 0 01 23470	240	12500,00000	10000,00000	10000,00000
Комплекс процессных мероприятий "Ремонт автомобильных дорог общего пользования в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	04	09	20 0 02 23471		31383,06034	29000,00000	29000,00000
Ремонт автомобильных дорог общего пользования в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	04	09	20 0 02 23471		31383,06034	29000,00000	29000,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	20 0 02 23471	240	400,00000	500,00000	500,00000
Комплекс процессных мероприятий "Проверка сметной документации в отношении автомобильных дорог в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	04	09	20 0 03 23472		400,00000	500,00000	500,00000
Проверка сметной документации в отношении автомобильных дорог в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	04	09	20 0 03 23472		400,00000	500,00000	500,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	20 0 03 23472	240	689,22251	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	04	09	27 0 00 00000		689,22251	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	04	09	27 0 00 00000		689,22251	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	04	09	27 0 01 00000		689,22251	0,00000	0,00000
Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	04	09	27 0 01 S0550		689,22251	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	27 0 01 S0550	240	689,22251	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы							

Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области на строительство (реконструкцию) модернизацию, капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения Тульской области	05	02	35 2 01 S0390		4063,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	35 2 01 S0390	240	4063,00000	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	05	02	59354,55151		59354,55151	9476,90000	11890,00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие газификации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	05	02	35 4 01 00000		44054,55151	4666,90000	2085,00000
Развитие газификации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	02	35 4 01 22320		8670,17096	3170,10000	2085,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	35 4 01 22320	240	6870,17096	3170,10000	2085,00000
Бюджетные инвестиции	05	02	35 4 01 22320	410	1800,00000	0,00000	0,00000
Развитие газификации населенных пунктов муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	02	35 4 00 S0850		35384,38055	1496,80000	0,00000
Строительство газопроводов в населенных пунктах муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	02	35 4 01 S0850		35384,38055	1496,80000	0,00000
Бюджетные инвестиции	05	02	35 4 01 S0850	410	35384,38055	1496,80000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие водоснабжения муниципального образования Северо-Западное Суворовского район"	05	02	35 4 02 00000		5000,00000	2850,00000	2585,00000
Развитие водоснабжения муниципального образования Северо-Западное Суворовского район	05	02	35 4 02 22340		5000,00000	2850,00000	2585,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	35 4 02 22340	240	4982,22733	2850,00000	2585,00000
Исполнение судебных актов	05	02	35 4 02 22340	830	17,77267	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджету муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на строительство (реконструкцию), модернизацию, капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения	05	02	35 4 02 S0390		0,00000	0,00000	0,00000
Бюджетные инвестиции	05	02	35 4 02 S0390	410	0,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий по теплоснабжению граждан муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	02	35 4 03 22310		9300,00000	790,00000	800,00000
Комплексы процессных мероприятий	05	02	35 4 03 22310		9300,00000	790,00000	800,00000
Развитие системы теплоснабжения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	02	35 4 03 22310		9300,00000	790,00000	800,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	35 4 03 22310	240	9300,00000	790,00000	800,00000
Бюджетные инвестиции	05	02	35 4 03 22310	410	0,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие системы водоотведения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	05	02	35 4 04 22330		1000,00000	1170,00000	6420,00000
Развитие системы водоотведения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	02	35 4 04 22330		1000,00000	1170,00000	6420,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	35 4 04 22330	240	1000,00000	1170,00000	6420,00000
Непрограммные расходы	05	02	99 0 00 00000		6500,00000	0,00000	0,00000
Иные непрограммные мероприятия	05	02	99 0 00 22320		2069,61316	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	99 0 00 22320	240	1769,61316	0,00000	0,00000
Исполнение судебных актов	05	02	99 0 00 22320	830	300,00000	0,00000	0,00000
Иные непрограммные мероприятия	05	02	99 0 00 22310		4430,38684	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	99 0 00 22310	240	4403,34898	0,00000	0,00000
Исполнение судебных актов	05	02	99 0 00 22310	830	27,03786	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	05	02	27 0 00 00000		2175,56738	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	05	02	27 4 00 00000		2175,56738	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	05	02	27 4 01 00000		2175,56738	0,00000	0,00000
Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	05	02	27 4 01 S0550		2175,56738	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	27 4 01 S0550	240	2175,56738	0,00000	0,00000
Благоустройство	05	03	13535,61034		7600,00000	7310,00000	0,00000
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	05	03	23 4 00 00000		100,00000	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	05	03	23 4 00 00000		100,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Энергоэффективность муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	05	03	23 4 01 00000		100,00000	0,00000	0,00000
Приобретение и обслуживание энергоэффективных светильников для уличного освещения на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	03	23 4 01 21380		100,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23 4 01 21380	240	100,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Организация благоустройства и содержание территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	05	03	26 0 00 00000		11121,00000	7600,00000	7310,00000
Комплексы процессных мероприятий	05	03	26 4 00 00000		11121,00000	7600,00000	7310,00000
Комплекс процессных мероприятий "Освещение сельских территорий в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	05	03	26 4 02 00000		9221,00000	6600,00000	6310,00000
Освещение сельских населенных пунктов на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	03	26 4 02 21020		9221,00000	6600,00000	6310,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	26 4 02 21020	240	9221,00000	6600,00000	6310,00000
Комплекс процессных мероприятий "Прочие мероприятия по благоустройству муниципального образования на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	05	03	26 4 03 00000		1900,00000	1000,00000	1000,00000
Прочие мероприятия по благоустройству муниципального образования на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	05	03	26 4 03 21030		1900,00000	1000,00000	1000,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	26 4 03 21030	240	1900,00000	1000,00000	1000,00000
Муниципальная программа "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	05	03	27 0 00 00000		953,30044	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	05	03	27 4 00 00000		953,30044	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	05	03	27 4 01 00000		953,30044	0,00000	0,00000
Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	05	03	27 4 01 S0550		953,30044	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	27 4 01 S0550	240	953,30044	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на 2018-2024 годы "	05	03	30 0 00 00000		161,30990	0,00000	0,00000
Региональные проекты	05	03	30 2 00 00000		161,30990	0,00000	0,00000
Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	05	03	30 2 F2 00000		161,30990	0,00000	0,00000
Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителям Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	05	03	3 0 2 F2 55550	500	161,30990	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	05	03	30 2 F2 55550	540	161,30990	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	05	03	99 0 00 00000		1200,00000	0,00000	0,00000
Иные непрограммные расходы	05	03	99 0 00 00000		1200,00000	0,00000	0,00000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов на содержание на территории муниципального образования межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг	05	03	99 0 00 78650		1200,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 00 78650	240	1250,69010	0,00000	0,00000
Культура, кинематография	08	01	7685,38027		7053,97092	7032,36635	
Культура	08	01	7685,38027		7053,97092	7032,36635	
Муниципальная программа "Развитие культуры муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	08	01	29 4 00 00000		7685,38027	7053,97092	7032,36635
Комплексы процессных мероприятий	08	01	29 4 00 00000		7043,03677	6372,71580	6310,44493
Комплекс процессных мероприятий "Финансовое обеспечение деятельности культуры"	08	01	29 4 01 00000		7043,03677	6372,71580	6310,44493
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	08	01	29 4 01 00590		7043,03677	6372,71580	6310,44493
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	29 4 01 00590	610	7043,03677	6372,71580	6310,44493
Обеспечение мероприятий "Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований Тульской области на частичную компенсацию расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений культуры"	08	01	29 4 01 80890		642,34350	681,25512	721,92142
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	29 4 01 80890	610	642,34350	681,25512	721,92142
Пенсионное обеспечение	10	01	970,00000		970,00000	970,00000	950,00000
Непрограммные расходы	10	01	99 0 00 00000		970,00000	970,00000	950,00000
Иные непрограммные мероприятия	10	01	99 0 00 00000		970,00000	970,00000	950,00000
Расходы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	10	01	99 0 00 70360		970,00000	970,00000	950,00000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	99 0 00 70360	320	970,00000	970,00000	950,00000
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0,00000		58,70000	117,40000	
Непрограммные расходы	13	01	99 0 00 00000		0,00000	58,70000	117,40000
Иные непрограммные мероприятия	13	01	99 0 00 00000		0,00000	58,70000	117,40000
Расходы, связанные с обеспечением мероприятий "Процентные платежи по муниципальному долгу муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	13	01	99 0 00 23770		0,00000	58,70000	117,40000
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	99 0 00 23770	700	0,00000	58,70000	117,40000
Обслуживание муниципального долга	13	01	99 0 00 23770	730	0,00000	58,70000	117,40000
Итого					180946,95317	89582,14967	91604,72724

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
от 06.06.2024 № 12-60

Приложение 3
к бюджету муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
на 2024 год и на плановый период
2025 и 2026 годов

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ тыс.руб.

Наименование	ГРС	Код функциональной классификации				2024 год	2025 год	2026 год
		Раздел	Подраздел	Целевая статья	Группа, подгруппа видов расхода			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	01						
Общегосударственные вопросы	871	01						
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	871	01	04			26855,74847	23006,34847	22855,74847
Обеспечение функционирования главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	871	01	04	83 0 00 00000		12987,61324	11504,21324	11504,21324
Глава администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	01	04	83 1 00 00000		1228,10000	1200,30000	1200,30000
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	871	01	04	83 1 00 00110		1228,10000	1200,30000	1200,30000
Аппарат администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	01	04	83 2 00 00000	120	11759,51324	10303,91324	10303,91324
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) органов	871	01	04	83 2 00 00110		10533,60000	9588,00000	9588,00000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов по аппарату администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	01	04	83 2 00 00190	120	10533,60000	9588,00000	9588,00000
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов по аппарату администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	01	04	83 2 00 00190		1225,91324	715,91324	715,91324
Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов	871	01	04	83 2 00 00190		1225,91324	715,91324	715,91324
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	01	04	83 2 00 00190	240	1050,00000	600,00000	600,00000
Межбюджетные трансферты	871	01	04	83 2 00 00190	500	115,91324	115,91324	115,91324
Иные межбюджетные трансферты	871	01	04	83 2 00 00190	540	115,91324	115,91324	115,91324
Иные бюджетные ассигнования	871	01	04	83 2 00 00190	800	60,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	871	0						

Непрограммные расходы	871	01	13	99 0 00 00000		10016,60000	9100,60000	9050,00000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	871	01	13	99 0 00 00590		9696,80000	9050,80000	9050,00000
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальными казенными учреждениями	871	01	13	99 0 00 00590		9696,80000	9050,80000	9050,00000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	871	01	13	99 0 00 00590		8046,80000	8100,80000	8100,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	99 0 00 00590	110	1470,00000	300,00000	300,00000
Иные бюджетные ассигнования	871	01	13	99 0 00 00590		180,00000	50,00000	50,00000
Исполнение судебных актов	871	01	13	99 0 00 00590		30,00000	0,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	871	01	13	99 0 00 00590	850	150,00000	50,00000	50,00000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	871	01	13	99 0 00 00000		320,00000	50,00000	0,00000
Расходы на уплату членских взносов	871	01	13	99 0 00 35890		50,00000	50,00000	0,00000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	871	01	13	99 0 00 35890	850	50,00000	50,00000	0,00000
Расходы на мероприятия по оплате денежных призов в целях проведения конкурсов "Активный руководитель территориального общественного самоуправления"	871	01	13	99 0 00 81260		270,00000	0,00000	0,00000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	871	01	13	99 0 00 81260		270,00000	0,00000	0,00000
Иные выплаты населению	871	01	13	99 0 00 81260	360	270,00000	0,00000	0,00000
Национальная оборона	871	02	03			345,11120	366,23028	399,25792
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	871	02	03			345,11120	366,23028	399,25792
Непрограммные расходы	871	02	03			345,11120	366,23028	399,25792
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	871	02	03	99 0 00 00000		345,11120	366,23028	399,25792
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках не программных расходов	871	02	03	99 0 00 51180		345,11120	366,23028	399,25792
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	871	02	03	99 0 00 51180	120	345,11120	366,23028	399,25792
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	871	03				1800,00000	650,00000	650,00000
Муниципальная программа "Защита населения и территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности"	871	03				900,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также обеспечение безопасности населения на водных объектах на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	03	10	21 0 00 00000		900,00000	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	871	03	10	21 4 00 00000		900,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	871	03	10	21 4 01 00000		900,00000	0,00000	0,00000
Обеспечение безопасности населения на воде в летний период	871	03	10	21 4 01 22220		900,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	03	10	21 4 01 22220	240	900,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Пожарная безопасность в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	03	10	21 4 02 00000		900,00000	650,00000	650,00000
Комплекс процессных мероприятий "Пожарная безопасность в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	03	10	21 4 02 24300		900,00000	650,00000	650,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	03	10	21 4 02 24300	240	900,00000	650,00000	650,00000
Национальная экономика	871	04				45972,28285	39500,00000	39500,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	871	04	09			45772,28285	39500,00000	39500,00000
Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры муниципального образования Северо-Западное Суворовского района 2018- 2029 г.г."	871	04	09	20 0 00 00000		44283,06034	39500,00000	39500,00000
Комплексы процессных мероприятий	871	04	09	20 4 00 00000		44283,06034	39500,00000	39500,00000
Комплекс процессных мероприятий "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	04	09	20 4 01 00000		12500,00000	10000,00000	10000,00000
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	871	04	09	20 4 01 23470		12500,00000	10000,00000	10000,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	20 4 01 23470	240	12500,00000	10000,00000	10000,00000
Комплекс процессных мероприятий "Ремонт автомобильных дорог общего пользования в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	04	09	20 4 02 23471		31383,06034	29000,00000	29000,00000
Ремонт автомобильных дорог общего пользования в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	871	04	09	20 4 02 23471		31383,06034	29000,00000	29000,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	20 4 02 23471	240	31383,06034	29000,00000	29000,00000
Комплекс процессных мероприятий "Проверка сметной документации в отношении автомобильных дорог в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	04	09	20 4 03 00000		400,00000	500,00000	500,00000
Проверка сметной документации в отношении автомобильных дорог в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	871	04	09	20 4 03 23472		400,00000	500,00000	500,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	20 4 03 23472	240	400,00000	500,00000	500,00000
Муниципальная программа "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	04	09	27 0 00 00000		689,22251	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	871	04	09	27 4 00 00000		689,22251	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	04	09	27 4 01 00000		689,22251	0,00000	0,00000
Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	871	04	09	27 4 01 S0550		689,22251	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	27 4 01 S0550	240	689,22251	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	871	04	09	99 0 00 00000		800,00000	0,00000	0,00000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов	871	04	09	99 0 00 00000		800,00000	0,00000	0,00000
Комплекс мероприятий на устранение дефектов и повреждений асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог местного значения, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Тульской области	871	04	09	9990080011	240	800,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	99 0 00 00000		200,00000	0,00000	0,00000
Связь и информатика	871	04	10	99 0 00 00000		200,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные расходы	871	04	10	99 0 00 00000		200,00000	0,00000	0,00000
Иные непрограммные мероприятия в рамках непрограммных расходов информационных технологий	871	04	10	99 0 00 80450		200,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	04	10	99 0 00 80450	240	200,00000	0,00000	0,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	871	05				97318,43038	17976,90000	20100,00000
Жилищное хозяйство	871	05	01			11689,70115	900,00000	900,00000
Муниципальная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	05	01	24 0 00 00000		7267,30000	900,00000	900,00000
Комплексы процессных мероприятий	871	05	01	24 4 00 00000		7267,30000	900,00000	900,00000
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	05	01	24 4 01 00000		7267,30000	900,00000	900,00000
Снос жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа, проверка сметной документации, проведение экспертизы на территории муниципального образования муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	05	01	24 4 01 70700		7200,00000	900,00000	900,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	24 4 01 70700	240	7200,00000	900,00000	900,00000
Разработка проектно-сметной документации на снос зданий, сооружений, проведение экспертизы проектно-сметной документации на снос зданий, строений, сооружений, проверка сметной документации на территории муниципального образования муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	05	01	24 4 01 70740		67,30000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	24 4 01 70740	240	67,30000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	05	01	27 0 00 00000		4422,40115	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	871	05	01	27 4 00 00000		4422,40115	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	871	05	01	27 4 01 00000		4422,40115	0,00000	0,00000
Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района	871	05	01	27 4 01 S0550		4422,40115	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	27 4 01 S0550	240	4422,40115	0,00000	0,00000
Коммунальное хозяйство	871	05	02			72093,11889	9476,90000	11890,00000
Муниципальная программа "Создание условий для обеспечения качественными услугами коммунального хозяйства граждан муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	05	02	35 0 00 00000		63417,55151	9476,90000	11890,00000
Региональные проекты	871	05	02			4063,00000	0,00000	0,00000
Региональный проект "Чистая вода Тульской области"	871	05	02	35 2 00 00000		4063,00000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области на строительство (реконструкцию) модернизацию, капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения Тульской области	871	05	02	35 2 01 S0390		4063,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	35 2 01 S0390	240	4063,00000	0,00000	0,00000
Комплексы процессных мероприятий	871	05	02	35 4 00 00000		59354,55151	9476,90000	11890,00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие газификации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	05	02	35 4 01 00000		44054,55151	4666,90000	2085,00000
Развитие газификации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	05	02	35 4 01 22320		8670,17096	3170,10000	2085,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	35 4 01 22320	240	6870,17096	3170,10000	2085,00000
Бюджетные инвестиции	871	05	02	35 4 01 22320	410	1800,00000	0,00000	0,00000
Развитие газификации населенных пунктов муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	05	02	35 4 01 S0850		35384,38055	1496,80000	0,00000
Строительство газопроводов в населенных пунктах муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	05	02	35 4 01 S0850		35384,38055	1496,80000	0,00000
Бюджетные инвестиции	871	05	02	35 4 01 S0850	410	35384,38055	1496,80000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие водоснабжения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	05	02	35 4 02 00000		5000,00000	2850,00000	2585,00000
Развитие водоснабжения муниципального образования Северо-Западное Суворовского район	871	05	02	35 4 02 22340		5000,00000	2850,00000	2585,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	35 4 02 22340	240	4982,22733	2850,00000	2585,00000
Исполнение судебных актов	871	05	02	35 4 02 22340	830	17,77267	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджету муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на строительство (реконструкцию), модернизацию, капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения	871	05	02	35 4 02 S0390		0,00000	0,00000	0,00000
Бюджетные инвестиции	871	05	02	35 4 02 S0390	410	0,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий по теплоснабжению граждан муниципального образования Северо-Западное а Суворовского района"	871	05	02	35 4 03 22310		9300,00000	790,00000	800,00000
Комплексы процессных мероприятий	871	05	02	35 4 03 22310		9300,00000	790,00000	800,00000
Развитие системы теплоснабжения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	05	02	35 4 03 22310		9300,00000	790,00000	800,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	35 4 03 22310	240	9300,00000	790,00000	800,00000
Бюджетные инвестиции	871	05	02	35 4 03 22310	410	0,00000	0,00000	0,00000
Комплекс процессных мероприятий "Развитие системы водоотведения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	05	02	35 4 04 22330		1000,00000	1170,00000	6420,00000
Развитие системы водоотведения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	05	02	35 4 04 22330		1000,00000	1170,00000	6420,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	871							

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	871	08	01	29 4 01 00590		7043,03677	6372,71580	6310,44493
Субсидии бюджетным учреждениям	871	08	01	29 4 01 00590	610	7043,03677	6372,71580	6310,44493
Обеспечение мероприятий "Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований Тульской области на частичную компенсацию расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений культуры"	871	08	01	29 4 01 80890		642,34350	681,25512	721,92142
Субсидии бюджетным учреждениям	871	08	01	29 4 01 80890	610	642,34350	681,25512	721,92142
Пенсионное обеспечение	871	10	01			970,00000	970,00000	950,00000
Непрограммные расходы	871	10	01	99 0 00 00000		970,00000	970,00000	950,00000
Иные непрограммные мероприятия	871	10	01	99 0 00 00000		970,00000	970,00000	950,00000
Расходы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	871	10	01	99 9 00 70360		970,00000	970,00000	950,00000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	871	10	01	99 9 00 70360	320	970,00000	970,00000	950,00000
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	871	13	01			0,00000	58,70000	117,40000
Непрограммные расходы	871	13	01	99 0 00 00000		0,00000	58,70000	117,40000
Иные непрограммные мероприятия	871	13	01	99 0 00 00000		0,00000	58,70000	117,40000
Расходы, связанные с обеспечением мероприятий "Процентные платежи по муниципальному долгу муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	871	13	01	99 9 00 23770		0,00000	58,70000	117,40000
Обслуживание государственного (муниципального) долга	871	13	01	99 9 00 23770	700	0,00000	58,70000	117,40000
Обслуживание муниципального долга	871	13	01	99 9 00 23770	730	0,00000	58,70000	117,40000
Итого						180946,95317	89582,14967	91604,77274

Приложение 4
к решению Собрании депутатов
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
от 06.06.2024 № 12-60

Приложение 4
к бюджету муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
на 2024 год и на плановый период
2025 и 2026 годов

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ тыс.руб.

№ п/п	Наименование	Целевая статья	Группа, подгруппа видов расходов	Раздел, подраздел	2024 год	2025 год	2026 год
1		2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры муниципального образования Северо-Западное Суворовского района 2018 - 2029 гг"	20 0 00 00000	240	0409	44 283,06034	39 500,00000	39 500,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	20 4 01 00000	240	0409	12 500,00000	10 000,00000	10 000,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Ремонт автомобильных дорог общего пользования в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	20 4 02 00000	240	0409	31 383,06034	29 000,00000	29 000,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Проверка сметной документации в отношении автомобильных дорог в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	20 4 03 00000	240	0409	400,00000	500,00000	500,00000
2.	Муниципальная программа "Защита населения и территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности"	21 0 00 00000			1 800,00000	650,00000	650,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	21 4 01 00000	240	0310	900,00000	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Пожарная безопасность в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	21 4 02 00000	240	0310	900,00000	650,00000	650,00000
3.	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	22 0 00 00000			3 200,00000	1 750,00000	1 650,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Имущественные отношения"	22 4 01 00000	240	0113	400,00000	250,00000	250,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Содержание, обслуживание и внесение взносов на капитальный ремонт имущества казны"						
			240	0113	2150,000	1200,000	1100,000
			830	0113	1750,000	1200,000	1100,000
			850	0113	200,000	0,00000	0,00000
			850	0113	200,00000	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий, "Земельные отношения"	22 4 02 00000	240	0113	650,00000	300,00000	300,00000
4.	Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	23 0 00 00000			100,00000	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Энергоэффективность муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	23 4 01 00000	240	0503	100,00000	0,00000	0,00000
5.	Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	24 0 00 00000			7 267,30000	900,00000	900,00000
	Муниципальная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	24 4 01 00000	240	0501	7 267,30000	900,00000	900,00000
			410	0501	0,00000	0,00000	0,00000
6.	Муниципальная программа "Организация благоустройства и содержание территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	26 0 00 00000			11 121,00000	7 600,00000	7 310,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Освещение сельских территорий в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	26 4 01 00000	240	0503	9 221,00000	6 600,00000	6 310,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Прочие мероприятия по благоустройству муниципального образования на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	26 4 03 00000	240	0503	1 900,00000	1 000,00000	1 000,00000
7.	Муниципальная программа "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	27 0 00 00000			8 240,49148	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	27 0 00 00000	240	0409	689,22251	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	27 0 00 00000	240	0501	4 422,40115	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	27 0 00 00000	240	0502	2 175,56738	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Реализация проекта "Народный бюджет" в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района"	27 0 00 00000	240	0503	953,30044	0,00000	0,00000
8.	Муниципальная программа "Развитие культуры муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	29 0 00 00000			7 685,38027	6 990,45235	7 032,36635
	Комплекс процессных мероприятий "Финансовое обеспечение деятельности культуры"	29 4 01 00000	610	0801	7 685,38027	6 990,45235	7 032,36635
9.	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на 2018-2024 годы "	30 0 00 00000			161,30990	63,51857	0,00000
10.	Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	30 1 F2 00000	540	0503	161,30990	63,51857	0,00000
11.	Муниципальная программа "Создание условий для обеспечения качественными услугами коммунального хозяйства граждан муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	35 0 00 00000			63 417,55151	6 626,90000	9 305,00000
	Региональный проект "Чистая вода Тульской области"	35 2 01 S0390			4 063,00000	0,00000	0,00000
	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Тульской области на строительство (реконструкцию) модернизацию, капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения Тульской области	35 2 01 S0390		240	4 063,00000	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Развитие газификации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	35 4 01 00000		0502	44 054,55151	4 666,90000	2 085,00000
			240	0502	6 870,17096	3 170,10000	2 085,00000
			410	0502	1 800,00000	0,00000	0,00000
			410	0502	35 384,38035	1 496,80000	0,00000
	Развитие водоснабжения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района	35 4 00 00000	240	0502	5 000,00000	2 850,00000	2 585,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Развитие водоснабжения муниципального образования Северо-Западное Суворовского район"	35 4 02 00000	240	0502	4 982,22733	0,00000	0,00000
	Исполнение судебных актов	35 4 02 00000	830	0502	17,77267	0,00000	0,00000
	Комплекс процессных мероприятий по теплоснабжению граждан муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	35 4 03 00000	240	0502	9 300,00000	790,00000	800,00000
	Комплекс процессных мероприятий "Развитие системы водоотведения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района"	35 4 04 00000	240	0502	1 000,00000	1 170,00000	6 420,00000
12.	Итого муниципальные программы				147 276,09350	64 080,87092	66 347,36635
13.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	83 0 00 00000			12987,61324	11504,21324	11504,21324
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	83 1 00 00000	120	0104	1228,10000	1200,30000	1200,30000
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	83 2 00 00000	120	0104	10533,60000	9588,00000	9588,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	83 2 00 00000	240	0104	1050,00000	600,00000	600,00000
	Иные межбюджетные трансферты	83 2 00 00000	540	0104	115,91324	115,91324	115,91324
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	83 2 00 00000	800	0104	60,00000	0,00000	0,00000
14.	Непрограммные мероприятия	99 0 00 00000			20 683,24643	11 147,06551	11 168,19315
	Иные межбюджетные трансферты	99 0 00 00000	540	0106	49,13523	49,13523	49,13523
	Резервные фонды	99 0 00 00000	870	0111	602,40000	602,40000	602,40000
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	99 0 00 00000	110	0113	8 048,80000	8 100,80000	8 100,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	0113	1 470,00000	900,00000	900,00000
	Исполнение судебных актов	99 0 00 00000	830	0113	30,00000	0,00000	0,00000
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 00 00000	850	0113	150,00000	50,00000	50,00000
	Иные выплаты населению	99 0 00 00000	360	0113	270,00000	0,00000	0,00000
	Уплата членских взносов	99 0 00 00000	850	0113	50,00000	50,00000	0,00000
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 0 00 00000	120	0203	345,11120	366,23028	399,25792
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	0409	800,00000	0,00000	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	0410	200,00000	0,00000	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	0502	4 403,34898	0,00000	0,00000
	Исполнение судебных актов	99 0 00 00000	830	0502	27,03786	0,00000	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	0502	1 769,61316	0,00000	0,00000
	Исполнение судебных актов	99 0 00 00000	830	0502	300,00000	0,00000	0,00000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	0503	1 200,00000	0,00000	0,00000
	Пенсионное обеспечение	99 0 00 00000	320	1001	970,00000	970,00000	950,00000
	Обслуживание муниципального долга	99 0 00 00000	730	1301	0,00000	58,70000	117,40000
15.	Всего				180 946,95317	86 732,14967	89 019,77274

Приложение 5 к решению Собрании депутатов
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
от 06.06.2024 № 12-60

Приложение 5
к бюджету муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
на 2024 год и на плановый период
2025 и 2026 годов

ПРОГРАММА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА И ПОГАШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ДОЛГА НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ

I. Объемы привлечения средств в местный бюджет и предельные сроки погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении муниципальных внутренних заимствований на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов тыс. руб.

	2024 год		2025 год		2026 год	
	Объем привлечения средств	Предельные сроки погашения	Объем привлечения средств	Предельные сроки погашения	Объем привлечения средств	Предельные сроки погашения
Муниципальные внутренние заимствования муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, всего, т.ч.:	1288,30897		2441,33389		3596,20863	
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	1288,30897	2025 год	2441,33389	2026 год	3596,20863	2027 год

Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00000	0,00000	0,00000
Итого по объектам погашения муниципальных долговых обязательств тыс. руб.			
Объем средств, направляемых на погашение муниципального долга муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, всего, в т.ч.:	2024 год	2025 год	2026 год
кредиты от кредитных организаций	0,000	1228,30897	2441,33389
бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00000	0,00000	0,00000

Приложение 6
к решению Собрания депутатов
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
от 06.06.2024 № 12-60

Приложение 7
к бюджету муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
на 2024 год и на плановый период
2025 и 2026 годов

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	2024 год	2025 год	2026 год
000 01 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	3996,83778	1 153,02492	1 154,87474
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	1288,30897	1 153,02492	1 154,87474
000 01 02 00 00 00 0000 700	Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	1288,30897	2441,33389	3596,20863
000 01 02 00 00 10 0000 710	Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	1288,30897	2441,33389	3596,20863
000 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	0,00000	-1288,30897	-2441,33389
000 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,00000	-1288,30897	-2441,33389
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00000	0,00000	0,00000
000 01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00000	0,00000	0,00000
000 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	0,00000	0,00000	0,00000
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00000	0,00000	0,00000
000 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00000	0,00000	0,00000
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	2708,52881	0,00000	0,00000
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-178 238 42436	-91 653 26029	-95628 47997
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-178 238 42436	-91 653 26029	-95628 47997
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-178 238 42436	-91 653 26029	-95628 47997
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-178 238 42436	-91 653 26029	-95628 47997
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	180 946 95317	91 653 26029	95628 47997
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	180 946 95317	91 653 26029	95628 47997
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	180 946 95317	91 653 26029	95628 47997
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	180 946 95317	91 653 26029	95628 47997

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

от 06 июня 2024 года

№ 12-61

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ «АКТИВНЫЙ СЕЛЬСКИЙ СТАРОСТА» И «АКТИВНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тульской области от 30.11.2017 № 83-ЗТО «О сельских старостах в Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 09.04.2021 №170 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований Тульской области в целях проведения конкурсов «Активный сельский староста», «Активный руководитель территориального общественного самоуправления», на основании Устава муниципального образования Северо-Западное Суворовского района Собрание депутатов муниципального образования Северо-Западное Суворовского района решило:

- Внести в Положение о проведении конкурсов «Активный сельский староста» и «Активный руководитель территориального общественного самоуправления», утвержденные решением Собрания депутатов муниципального образования Северо-Западное Суворовского района от 29.11.2023 №3-17 «Об утверждении Положений о проведении конкурсов «Активный сельский староста» и «Активный руководитель территориального общественного самоуправления», следующие изменения:
 - В пунктах 7.1 и 7.2 раздела 7 Приложения 1 к Решению слова «в размере 12,0 (двенадцати) тысяч рублей» заменить словами «в размере 20,0 (двадцати) тысяч рублей».
 - В пунктах 7.1 и 7.2 раздела 7 Приложения 2 к Решению слова «в размере 12,0 (двенадцати) тысяч рублей» заменить словами «в размере 20,0 (двадцати) тысяч рублей».
- Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района ([https:// severozapadnoe.tulobl.ru](https://severozapadnoe.tulobl.ru)).
- Решение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
Северо-Западное
Суворовского района

О.П. Лахова

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

от 06 июня 2024 года

№ 12-62

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Северо-Западное Суворовского района Собрание депутатов муниципального образования Северо-Западное Суворовского района РЕШИЛО:

- Утвердить Положение по контролю за исполнением правил благоустройства на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района согласно приложению.
- Опубликовать настоящее Положение на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети «Интернет».
- Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Северо-Западное
Суворовского района

О.П. Лахова

Приложение
к решению Собрания депутатов
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
от 06.06.2024 № 12-62

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Наименование функции.

Муниципальная функция по контролю за исполнением правил благоустройства на территории муниципального образования.

Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях повышения качества работы органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок, соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований установленных федеральными и региональными законодательством, а также муниципальными правовыми актами. Положение распространяется на организацию и осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и устанавливает:

- организацию и осуществление муниципального контроля;
- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;
- права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;
- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

Должностным лицом, обладающим полномочиями по контролю в установленной сфере деятельности, является уполномоченный сотрудник администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района. При осуществлении муниципального контроля администрация взаимодействует:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Суворовскому району;
- федеральной налоговой службой Российской Федерации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории Северо-Западное Суворовского района.

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

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю имеют право:

- проводить в установленном порядке проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства территории муниципального образования;
- требовать от субъектов предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;
- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;
- давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования, установленных действующим законодательством;

- устанавливать сроки устранения правонарушений, выявленных в ходе проверок;
- запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о субъектах проверки;
- обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;
- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования;
- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

Глава администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, кроме вышеперечисленных, имеет права:

- осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю;
- направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы соблюдения правил благоустройства территории муниципального образования, в соответствие с законодательством Российской Федерации;
- давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию администрации.

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и в случае, предусмотренном п.п. 3.5.5. п. 3.5. раздела 3 настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
- 12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 15) администрация, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 16) администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;
- 17) о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены;
- 18) 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 органом 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 № 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.

1.5.1. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп. «б» пп. 2. п.3.6.2. настоящего регламента;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 межведомственный перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией 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, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

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

Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;
- по требованию должностных лиц, проводящих проверку, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

- выполнять предписания об устранении правонарушения;

- лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания администрации несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Субъекты проверки при запросе предоставляют документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля, письменные пояснения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) администрации, ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление или установление отсутствия факта нарушения.

1.7.2. По результатам осуществления муниципального контроля составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);
- 3) инициируется вопрос о привлечении к административной ответственности (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

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

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

- 1) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) устав юридического лица;
- 3) приказ о назначении на должность руководителя.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе процесса осуществления муниципального контроля.

Информирование об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств телефонной связи.

Информация, предоставляемая заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании по порядку осуществления муниципального контроля по телефону, сотрудник администрации, осуществляющий муниципальный контроль, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа.

В ходе информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию осуществляется путем почтовых отравлений.

При поступлении письменного обращения, в котором содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, такое обращение в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Северо-Западное.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) категории проверяемых лиц;
- 2) сроки осуществления муниципального контроля;
- 3) результаты осуществления муниципального контроля;
- 4) стоимость и порядок оплаты;
- 5) основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках осуществления м муниципального контроля;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Доступ к информации о сроках и порядке осуществления муниципального контроля предоставляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления муниципального контроля, и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем;
- место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, его структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля.

2.2. Общий срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не должен превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.3. 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, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения проверок 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.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п.2.2.2, раздела 2 настоящего административного регламента получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации муниципального образования Северо-Западное на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

- составление ежегодного плана проведения проверок;
- подготовка распоряжения администрации о проведении проверки (Шаблон распоряжения администрации о проведении проверки – приложение № 2);
- межведомственное информационное взаимодействие;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения проверок.

Основание для начала проведения административной процедуры: наступление срока подготовки и согласования с прокуратурой Суворовского района ежегодного плана проведения проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных органов) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) 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 органов) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с органом государственного контроля (надзора) в данном плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный главой администрации муниципального образования Северо-Западное ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации, либо иным доступным способом.

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, сотрудник администрации направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Суворовскую межрайонную прокуратуру.

3.2.2. Сотрудник администрации рассматривает предложения Суворовской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации муниципального образования Северо-Западное ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры осуществляется в порядке и по форме, установленном Правительством Российской Федерации.

Срок административной процедуры – 90 календарных дней.

Критерии принятия решения для административной процедуры является наступление срока проведения ежегодного плана проверок.

Результат административной процедуры: утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация в установленном порядке постановления администрации о проведении проверок и внесение в электронную базу данных.

3.3. Подготовка распоряжения администрации о проведении проверки.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация в установленном порядке постановления администрации о проведении проверок и внесение в электронную базу данных.

3.3.1. Осуществление муниципального контроля проводят на основании распоряжения администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

3.3.2. Основанием для издания распоряжения администрации о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. В распоряжении администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля и вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки администрацией;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации.

3.3.4. Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат административной процедуры: распоряжения администрации о проведении проверок.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация в установленном порядке распоряжения администрации о проведении проверок и внесение в электронную базу данных.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основание для начала проведения административной процедуры: проведение плановой и внеплановой проверки.

3.4.1. Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.4.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.4.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Срок административной проверки: 6 рабочих дней.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

необходимость получения информации (сведений) о юридическом лице, либо индивидуальном предпринимателе в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация при проведении проверки.

Результат:

получение документов и (или) информации (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации административной процедуры: запись в регистрационном журнале.

3.5. Проведение плановой проверки.

Основание для начала проведения административной процедуры: наступление срока проведения плановой проверки согласно ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.5.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.5.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного администрацией.

3.5.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения 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 уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.5.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами администрации не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом».

3.5.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.6.1. Документарная проверка.

3.5.6.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

3.5.6.1.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения администрации.

3.5.6.1.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.5.6.1.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, администрация направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

3.5.6.1.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.5.6.1.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6.1.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.5.6.1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.5.6.1.8. сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.1.10. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Северо-Западное, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.6.1.11. При проведении документарной проверки администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, так же иные сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.6.2. Выездная проверка.

3.5.6.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.5.6.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования, муниципальными правовыми актами без проведения соответствующей мероприятия по контролю.

3.5.6.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.6.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

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

Срок административной процедуры – не более 20 рабочих дней (для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год).

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля:

в случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

- выявленные (не выявленные) нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- выполнение (невыполнение) предписаний органов муниципального контроля.

Результат административной процедуры: акт проверки.

Способ фиксации административной процедуры: вручение акта проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации;

1.1) поступление в администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. 3.6.2. п. 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 2. п. 3.6.2 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При наступлении оснований для проведения внеплановой проверки ответственное должностное лицо готовит распоряжение администрации о проведении проверки в порядке, указанном в п. 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пп. 3.6.6., 3.6.7. п. 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в п.п. «а» и «б» п. 2) пп. 3.6.2. п. 3.6. раздела 3 настоящего регламента, администрацией после согласования с Суворовской прокуратурой

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, в соответствии с п.п. 3.5.6.1 и 3.5.6.2 настоящего административного регламента.

Согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа. К этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

3.6.7. По решению главы муниципального образования Северо-Западное Суворовского района внеплановая проверка прекращается, 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.

Срок административной процедуры – не более 20 рабочих дней (для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год).

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля:

в случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

- выявленные (не выявленные) нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- выполнение (невыполнение) предписаний органов муниципального контроля.

Результат административной процедуры: акт проверки.

Способ фиксации административной процедуры: вручение акта проверки.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, который готовится должностными лицами администрации проводивших проверку, в двух экземплярах по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Положению).

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) должность ответственного специалиста;
- 3) дата и номер распоряжения администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о несении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности несения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в 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. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

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

3.7.9. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени

ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаний, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.7.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении (приложение № 5) выявленных нарушений в течение пятнадцати 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) 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;

2) 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.

3.7.14. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отсыла продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способов его предотвращения.

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

3.8.1. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями предусмотрены ч. 1 ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

3.8.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, предусмотренные ч. 1 ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 пункта 3.6.2. настоящего Положения.

3.8.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в ч. 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9. Особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.9.1. Если иное не установлено п. 3.9.2. настоящего Положения, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 9 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в п. 3.9.1. настоящего административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Администрация при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным ч. 8 ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных п. 3.2. настоящего административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.9.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего раздела. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489».

3.9.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы ответственные за разработку планов должностные лица администрации обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.9.5. Должностные лица администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела. В случае представления должностным лицом администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в п. 4.1. настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных п. 4.2. настоящего административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.9.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок административной процедуры – 1 рабочий день. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

- наличие протоколов или заключений проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Результат административной процедуры: акт проверки. К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Способ фиксации административной процедуры: подписание акта проверки. В случае наличия журнала проверок у юридических лиц проставляются соответствующие записи в нем.

IV. 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при осуществлении муниципального контроля.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, уполномоченным должностным лицом администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение администрации, через которое осуществляется муниципальный контроль.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется выполнение установленных лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур осуществления муниципального контроля;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при осуществлении муниципального контроля.

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

Контроль за исполнением Положения со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Положения в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются положениями настоящего раздела.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель. В случае поступления в администрацию или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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 сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа или в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1. В письменной жалобе указываются:

- наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо фамилия, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть предложения, заявления или жалобы.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.2. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя;

- вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, описанных в пункте 5.3. настоящего раздела;

- уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

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

В случае необходимости заявитель, обратившийся в администрацию с жалобой на действия (бездействие) ее должностных лиц, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявитель направляет жалобу непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района может быть подана заявителем в администрацию МО Суворовский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию или должностному лицу.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

5.8. Результат жалобы применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результат рассмотрения жалобы является направлением заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление жалобы в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации жалобы, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения жалобы по существу поднимаемых вопросов на основании ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в администрацию или должностному лицу жалобу, содержащую предложение, заявление, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой 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 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

от 06 июня 2024 года

№ 12-63

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 11.06.2021 № 170 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Собрание депутатов муниципального образования Северо-Западное Суворовского района РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение по контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Положение на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети «Интернет».
3. Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Северо-Западное
Суворовского района

О.П. Лахова

Приложение
к решению Собрания депутатов
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района
от 06.06.2024 № 12-63

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Положение по контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Северо-Западное Суворовского района (далее - Положение) разработано в целях установления порядка организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и определяет последовательность и сроки проведения проверок, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.
2. Предметом регулирования Положения являются правоотношения, возникающие при организации и осуществлении проверок, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований и защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, при их осуществлении в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района.
3. Блок-схема предоставления муниципальной функции приведена в [приложении 1](#) к Положению.
4. Проведение мероприятий при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.
5. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:
 - [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
 - [Земельный кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
 - [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - [Федеральный закон](#) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
 - [Федеральный закон](#) от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);
 - [Федеральный закон](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
 - [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
 - [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);
 - [Постановление](#) правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области» («Тульские известия», № 69, 17.05.2012);
 - Государственный [стандарт](#) Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, № 221 («Госстандарт России» (Москва, 1993 г.);
 - [Устав](#) муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.
6. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.
7. В целях применения настоящего Положения используются следующие понятия:
 - 1) положение - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции;
 - 2) муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок и контрольных мероприятий по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере использования автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.
 - 3) объект муниципального контроля - автомобильные дороги местного значения в муниципальном образовании Северо-Западное Суворовского района;
 - 4) субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог;
 - 5) мероприятие по контролю - действия должностных лиц администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, необходимых для проведения проверок проверяемых лиц, по обследованию проверяемых объектов, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;
 - 6) проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

8. Должностные лица при проведении проверки обязаны:
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых проводится проверка;
 - проводить проверку на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района (далее - глава 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 главы администрации и в случае, предусмотренном настоящим Положением, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим регламентом;
 - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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 органа муниципального контроля;
 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
 - обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушения прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;
 - на общественную защиту.
10. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты органов государственного контроля (надзора) или муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
11. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

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

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
12. При проведении проверки уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля не вправе:
 - проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти уполномоченные лица;
 - проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству 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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" подпункта 3 пункта 68](#) Положения;
 - 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
13. При проведении проверок орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с:
 - прокуратурой Суворовского района Тульской области;
 - министерством промышленности транспорта и связи Тульской области;
 - органами внутренних дел;
 - иными органами, основания для взаимодействия с которыми могут возникнуть при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.
14. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.
15. Настоящим Положением регулируется осуществление муниципального контроля в форме плановых, внеплановых документальных и выездных проверок, а также организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений и мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
16. Результатом проведения проверок являются:
 - 1) составление актов проверки по типовой форме;
 - 2) при выявлении нарушений:
 - выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
 - принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

II. Требования к порядку проведения проверок

17. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о месте нахождения органа муниципального контроля:

а) Почтовый адрес: 301430 г. Суворов, ул. Пионерская, д.10, Суворовского района, Тульской области.
 Телефон/факс: 8 (48763) 2-31-76.
 Адрес электронной почты администрации Северо-Западное Суворовского района:
 ased_mo_severozapadnoe@tularegion.ru

Режим работы администрации муниципального образования Северо-Западное:	
Понедельник	09.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00
Четверг	09.00 – 18.00

Пятница и предпраздничные дни	09.00 – 17.00
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.48
Суббота, воскресенье	выходные дни

б) Адрес ППГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

18. Заинтересованные лица получают информацию по вопросам осуществления муниципальной функции:

- непосредственно в администрации района;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - по письменным обращениям, направляемым в администрацию района посредством почтовой и электронной связи.
19. Информация по процедуре проведения проверок предоставляется муниципальным инспектором:
- по письменным обращениям, направленным по адресу: 301430, Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, ул. Пионерская, д.10, администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
 - по телефону: 8(48763) 2-31-76 - управление жизнеобеспечения, ГО, ЧС и благоустройства администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
 - по электронной почте: ased_mo_severozapadnoe@tularegion.ru;

20. При личном посещении администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

- о месте размещения информации по осуществлению муниципальной функции;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми исполняется муниципальная функция (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о требованиях к официальным документам;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

21. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в соответствии с должностной инструкцией.

22. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

23. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

24. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

25. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

26. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

27. При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования Одоевский район обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам: - информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Одоевский район, а также органа муниципального контроля; - сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции; - информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

28. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

29. Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции: - на официальном сайте администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

30. Порядок, форма размещения информации об исполнении муниципальной функции.

- 1) Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:
- информацию об отделе (функциональном) органе администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, исполняющем муниципальную функцию;
 - информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
 - информацию о сроках исполнения муниципальной функции;
 - информацию о результате исполнения муниципальной функции;
 - информацию о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
 - информацию о порядке получения консультации;
 - порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;
 - текст Положения (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде).

31. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

32. Сроки исполнения муниципальной функции. Плановые проверки в отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в три года.

33. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой.

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

35. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц должностных лиц администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

36. Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок 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.

37. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 35](#) настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

39. Функция по проведению проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- порядок организации и проведение проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района по результатам проведения проверок.

40. В целях осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения органом муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые документарная и выездная проверки, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений и мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

41. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

42. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

- 1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) 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 органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- 3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления деятельности, муниципального контроля и размещения на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
- 4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [пунктами 46-48](#) настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

43. Федеральным законом, порядком организации и муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

44. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

45. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган, орган муниципального контроля.

46. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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.

47. [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 определяются Правительством Российской Федерации.

48. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

49. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации. Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

50. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

51. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с полномочиями ежегодных планов ([приложение 6](#) к Положению).

52. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

53. Утвержденной главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

54. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

55. Предложения органов прокуратуры рассматриваются, и по итогам их рассмотрения направляются в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок по форме и в порядке, установленных Правительством Российской Федерации.

56. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

57. 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.

58. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

59. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

60. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

61. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

62. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

63. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- 3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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;

64. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3](#) пункта 63 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпункте 3](#) пункта 63 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

65. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 63](#) настоящего 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.

66. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 63](#) настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, 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 органа муниципального контроля. 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.

67. По решению главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка 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.

68. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о возыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

69. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена на основании, указанного в [абзацах "а" и "б" подпункта 3 пункта 63](#) настоящего Положения, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ([приложение 2](#) к Положению).

71. В день подписания распоряжения главой администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

72. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце «б» подпункта 3 пункта 63 настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляет орган муниципального контроля 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 направленное по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

73. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

74. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

75. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

76. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

77. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

78. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

79. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

80. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации о проведении проверки.

81. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

82. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

83. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

84. Уполномоченное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

85. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые бы предоставлены ими в ходе проведения документарной проверки.

86. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

87. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

89. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

90. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, 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 органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

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

93. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации (приложение 3 к Положению).

94. Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации.

95. В распоряжении главы администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми

актами;

8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

11) даты начала и окончания проведения проверки.

12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы администрации муниципального образования Суворовский район.

Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации вручаются под роспись уполномоченными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

96. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

97. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя уполномоченные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

98. По результатам проверки уполномоченными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение 4 к Положению).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения главы администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

99. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

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

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

104. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

105. В журнале учета проверок уполномоченными лицами органа муниципального контроля 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 уполномоченных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

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

109. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, 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 физическим и юридическим лицам, 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.

110. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий

и принятием решений

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

112. Руководители, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

113. Уполномоченные лица органа муниципального контроля, проводящие проверки, несут персональную ответственность за полноту и правильность их проведения, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

114. Сотрудники, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность:
 - за своевременность и качество проводимых проверок;
 - за соответствие результатов проверок требованиям действующего законодательства;
 - за соблюдение порядка и сроков проведения проверок.

115. Обязанности сотрудников органа муниципального контроля, участвующих в исполнении муниципальной функции по исполнению Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

116. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

117. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

118. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

119. Проверка соответствия полноты и качества выполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

120. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Глава администрации проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

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

123. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

124. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в соответствии с гражданским законодательством.

125. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам неправомерными действиями (бездействием) уполномоченных лиц органа муниципального контроля, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

126. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями уполномоченных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию

127. Действия (бездействие) и решения специалистов (сотрудников) органа муниципального контроля, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Северо-Западное Суворовского района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, подлежит обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассматривающее обращение орган местного самоуправления или должностное лицо могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

128. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие), осуществляемые сотрудниками и главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района при проведении проверок, а также принятые сотрудниками и главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района решения о проведении проверок.

129. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам. Обращения и жалобы могут быть направлены на официальный сайт администрации.

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, письменного предложения, заявления (далее - обращение) в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на официальном сайте администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

131. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также на официальном сайте администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

132. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

133. Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

134. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

135. Обращение не рассматривается в следующих случаях:
 - не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) заявителя, ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
 - если в обращении обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации такого обращения оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
 - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
 - если получено обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

136. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

137. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу. Если в 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.

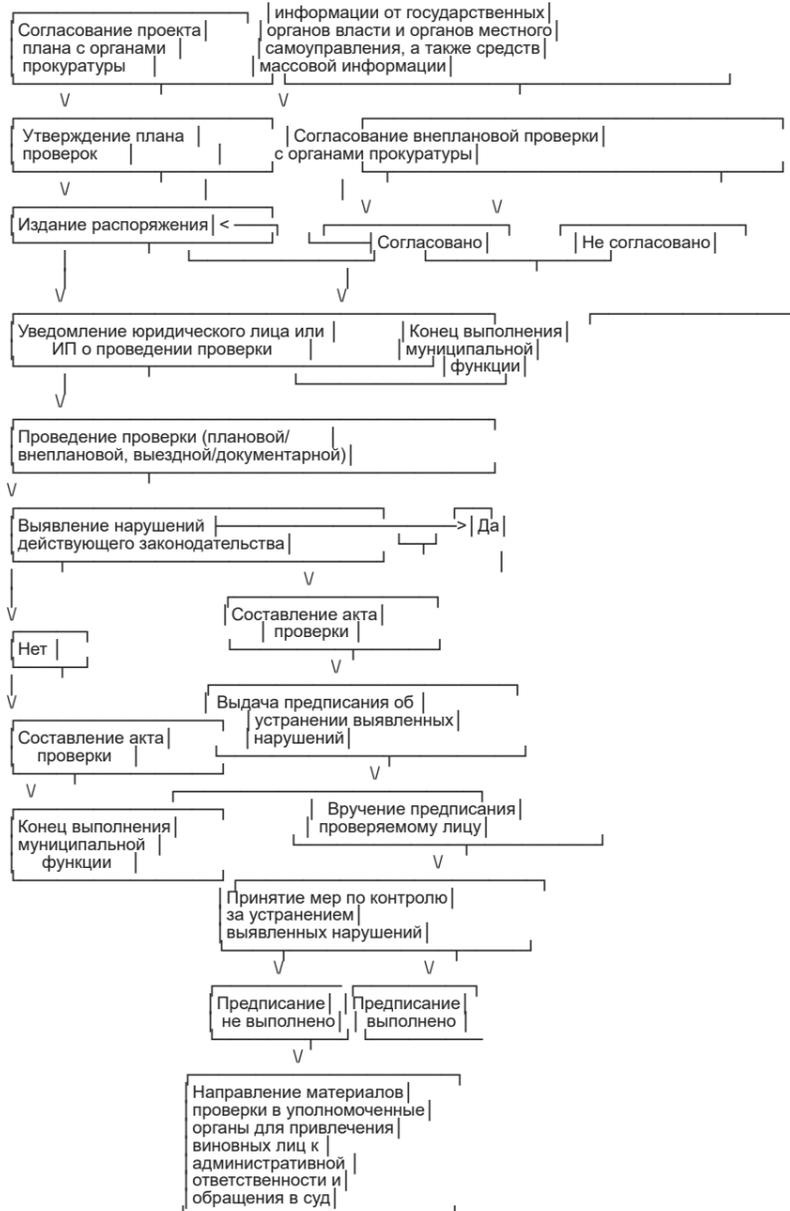
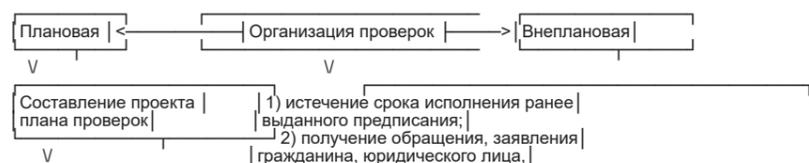
138. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения.

139. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

140. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1
 к Положению
 об осуществлении муниципального контроля
 за сохранностью автомобильных дорог
 местного значения
 муниципального образования
 Северо-Западное
 Суворовского района

**БЛОК-СХЕМА
 исполнения муниципальной функции**



Приложение № 2
 к Положению
 об осуществлении муниципального контроля
 за сохранностью автомобильных дорог
 местного значения
 муниципального образования
 Северо-Западное
 Суворовского района

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

1. В соответствии со [ст. 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, ст. 6249) прошим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [ч. 12 ст. 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
 М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
 к Положению
 об осуществлении муниципального контроля
 за сохранностью автомобильных дорог
 местного значения
 муниципального образования
 Северо-Западное Суворовского района

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
 органа муниципального контроля
 о проведении _____ проверки
 проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
 от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий;

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

«__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы главы администрации, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4
к Положению
об осуществлении муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта) _____

«__» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
ПРОВЕРКИ № _____

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов).

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки;
фамилии, инициалы, подписи, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

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

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

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

Выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Нарушений не выявлено

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению
об осуществлении муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района

_____ (наименование уполномоченного органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ
«__» _____ 20__ г. № _____

Настоящее предписание выдано:

_____ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

С целью устранения выявленных нарушений (акт проверки соблюдения законодательства от «__» _____ 20__ г. № _____) Вам надлежит:

Срок исполнения предписания: не позднее «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (отметка о вручении предписания)

Приложение № 6
к Положению
об осуществлении муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района

ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 20__ ГОД

Наименование юридического лица (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адрес фактического осуществления деятельности			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
	субъект Российской Федерации	поселение	наименование улицы, номер дома				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале предпринимательской деятельности		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)	

ВЕСТНИК администрации МО Суворовский район Тулской области	Учредитель: администрация муниципального образования Суворовский район Главный редактор Е.Л. Булейко	Газета зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № ТУ71- 00386 от 26 марта 2015 года.	Управлением г. Суворов Тульской области, площадь Победы, 1. Тел. 2-68-88 E-mail: adm.suvorov@tularegion.ru Адрес в сети Интернет: http://www.suvorov.tularegion.ru. 12+	Адрес редакции, издателя, типографии: 301430, г. Суворов Тульской области, площадь Победы, 1. Тел. 2-68-88 E-mail: adm.suvorov@tularegion.ru Адрес в сети Интернет: http://www.suvorov.tularegion.ru. 12+	Тираж: 500 экз. Газета распространяется бесплатно Время подписания в печать по графику 16.00, фактически 17.00 Номер подписан в печать 10.06.24 в 17.00 Дата выхода в свет 10.06.24
--	--	--	---	---	--