

25.12.2020 г.

Учреждено решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов
Сосновского района Тамбовской области от 18.10.2010 № 86
(в ред. решения от 27.05.2020 № 110)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2020

с. Зелёное

№ 91

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

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

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 31.08.2020 № 64 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области
от 22.12.2020 № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах населённых пунктов
Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области

1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

1.1. Наименование вида муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – муниципальный контроль) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, является администрация Зелёновского сельсовета (далее – орган муниципального контроля).

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

органы прокуратуры;
Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

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

- глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – глава сельсовета);
- специалист администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района, в должностные обязанности которого входит осуществление данного вида муниципального контроля (далее – должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 «О правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2020 № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

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

приказ Минтранса России от 08.06.2012 № 163 «Об утверждении Порядка проведения оценки уровня содержания автомобильных дорог общего пользования федерального значения»;

приказ Минтранса России от 16.11.2012 N 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;

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

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

Закон Тамбовской области от 10.06.2019 № 345-3 «О

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

Устав Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятый решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92;

Порядок организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденный решением Зелёновского сельского совета народных депутатов от 24.03.2017 № 156;

Постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 15.11.2017 № 98 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог, относящихся к муниципальной собственности Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;

Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.10.2019 № 74 «Об утверждении Положения о Порядке организации мониторинга дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;

Постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 02.07.2020 № 31 «Об утверждении Перечня органов и организаций, с которыми надлежит согласовывать проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог местного значения либо их участков, расположенных в границах муниципального образования Зелёновский сельсовет Сосновского района Тамбовской области»;

Постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 17.11.2020 № 73 «Об утверждении Порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия»;

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

государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

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

1.5. Предмет муниципального контроля

Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, а также муниципальными правовыми актами:

- к обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета, в том числе к соблюдению порядка использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог местного значения, технических требований и условий размещения объектов в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета;

- к присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета;

- к присоединению стационарных торговых объектов общей площадью свыше десяти тысяч квадратных метров к автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета;

- к строительству, реконструкции в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

- к строительству, реконструкции, капитальному ремонту пересечения автомобильной дороги местного значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

- к прокладке, переносу, переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильной дороги местного значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета (далее — обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

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

- 1) с целью проведения проверки обследовать территории, здания, строения, сооружения и иные объекты в порядке, установленном законодательством

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим административным регламентом;

2) получать от правообладателей территорий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов отношений в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Зелёновского сельсовета, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

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

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

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

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

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

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

2) не препятствовать проведению проверки;

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

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

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

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

выдача предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной

ответственности.

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

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

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

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

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

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

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

Информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема. Информирование граждан при личном обращении в орган муниципального контроля осуществляется в рабочие дни и часы сотрудником

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

органа муниципального контроля. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Время информирования - не более 15 минут.

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

Информирование заинтересованных лиц посредством почтовой связи (электронной почты).

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

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

Порядок подготовки ответов на письменные обращения граждан осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Информирование заинтересованных лиц по телефону.

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

При информировании по телефону предоставляется информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с осуществлением муниципального контроля, и прилагающихся к ним документах и сведениях;

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам осуществления муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время информирования заинтересованных лиц по телефону не превышает 15 минут.

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

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отделов органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также

электронной почты органа муниципального контроля) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

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

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

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

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

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

- о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

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

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

информация об организации и результатах проведения проверок;

текст настоящего административного регламента.

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

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных

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

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

3. Административные процедуры

3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

2) мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной);

6) оформления результатов проверки;

7) принятие мер по результатам проведения проверки;

8) внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

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

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

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

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

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

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

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

Разработка программы профилактики нарушений осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

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

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

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

3.2.5. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

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

плановые (рейдовые) осмотры, обследования; наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде

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

3.3.7. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

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

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

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

3.4.7. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

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

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

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

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

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

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

- в связи с признанием утратившими силу положений федерального закона, устанавливающих вид муниципального контроля, если плановая проверка не подлежит проведению в рамках иного вида муниципального контроля в соответствии с положением об указанном виде муниципального контроля;

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

в связи с изменением адреса места нахождения

юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

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

4) в связи с необходимостью изменения вида муниципального контроля, в рамках которого проводится плановая проверка, если это предусмотрено положением о виде муниципального контроля.

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

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.9. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение такой проверки в План.

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

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

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

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

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

согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае её проведения по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, для чего в день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности

юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

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

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

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

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

3.5.6. Уполномоченным должностным лицом,

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

3.6. Проведение проверки (документарной, выездной)

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

3.6.2. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательных требований, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения если это предусмотрено типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 г. № 620.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем указан в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

***Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области***

осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.11. В ходе проверки осуществляются:

- а) визуальный осмотр;
- б) анализ документов и представленной информации;
- в) проведение необходимых исследований, экспертиз и

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

г) фото- и видеосъемка (при необходимости).

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

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

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

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

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

3.6.17. Критерий принятия решения.

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

требованиям.

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

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

3.6.19. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

3.7. Оформление результатов проверки

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

3.7.2. Оформление акта проверки юридического лица.

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

3.7.2.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры — непосредственно после завершения проверки.

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.14. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

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

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

3.8.5. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

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

3.8.7. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица администрации Зелёновского сельсовета, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях.

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

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

результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки; дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

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

сведения об отзыве продукции;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

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

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

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

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

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

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

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

3.9.4. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

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

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного осуществления муниципального контроля;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления муниципального контроля;

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

принятие мер по надлежащему осуществлению

муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля;

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

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

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля реализуется в формах:
проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

направившему обращение;

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение по согласию гражданина

может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, направив жалобу:

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

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

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

им самим.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области

Шаблон распоряжения администрации о проведении проверки

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «___» _____ г. №

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровый) номер функции в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с

« _____ » _____ 20 _____ года.

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

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1)	
2)	
3)	

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная
печатью)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

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

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » ____ 20 ____ г.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » ____ 20 ____ г.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

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

(наименование (подпись) (фамилия, имя, отчество
должностного лица) (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области

(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность ____.

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

Продолжительность ____.

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с
органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в
уведомлении о начале осуществления отдельных видов
предпринимательской деятельности, обязательным
требованиям (с указанием положений (нормативных)
правовых актов): _____

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

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

(подпись проверяющего)

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах населенных пунктов Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области

Шаблон предписания об устранении нарушений

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений законодательства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

На основании материала проведенной проверки от _____
№ ____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

пунктов предписания.

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

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.12.2020

с. Зелёное

№ 92

Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и правил расчета размера ассигнований местного бюджета на указанные цели

В соответствии с 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области V категории в размере (на 1 км в ценах 2020 года):

25 776,9 тыс. рублей – на капитальный ремонт;

15 625,8 тыс. рублей – на ремонт;

444,8 тыс. рублей – на содержание.

2. Утвердить Правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета согласно Приложению.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 22.12.2020 № 92

Правила
расчета размера ассигнований местного бюджета на
капитальный ремонт, ремонт и содержание
автомобильных дорог местного значения
Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1. Настоящие Правила применяются для расчета размера ассигнований бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - местного бюджета) на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - автомобильные дороги) при формировании местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

2. При расчете размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог учитывается дифференциация стоимости капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог в зависимости от категории автомобильной дороги, количества полос движения.

3. Размер ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог на соответствующий финансовый год ($H_{\text{бюд}}$) рассчитывается по формуле:

$$H_{\text{бюд}} = H_{\text{капрем}} + H_{\text{рем}} + H_{\text{сод}},$$

где:

$H_{\text{капрем}}$ - размер ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог на соответствующий финансовый год (тыс. рублей);

$H_{\text{рем}}$ - размер ассигнований местного бюджета на ремонт автомобильных дорог на соответствующий финансовый год (тыс. рублей);

$H_{\text{сод}}$ - размер ассигнований местного бюджета на содержание автомобильных дорог на соответствующий финансовый год (тыс. рублей).

4. Размер ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог на соответствующий финансовый год определяется как сумма ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог по всем категориям автомобильных дорог.

5. Размер ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог по категории автомобильных дорог ($H_{\text{капрем}}$) рассчитывается по формуле:

$$H_{\text{капрем}} = H_{\text{в капрем}} \times K_{\text{кат капрем}} \times K_{\text{полос капрем}} \times K_{\text{деф инк}} \times L_{\text{капрем}},$$

где:

$H_{\text{в капрем}}$ - установленный администрацией Зелёновского сельсовета норматив финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог V категории;

$K_{\text{кат капрем}}$ - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости капитального ремонта автомобильных дорог по категориям, согласно приложению №1 к настоящим Правилам;

$K_{\text{полос капрем}}$ - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости капитального ремонта автомобильных дорог по количеству полос движения, согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;

$K_{\text{деф инк}}$ - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы, начиная с индекса-дефлятора на 2020 год), разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании местного бюджета на соответствующий

финансовый год и плановый период (далее - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал);

$L_{\text{капрем}}$ - расчетная протяженность автомобильных дорог соответствующей категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования ($L_{\text{капрем}}$), определяемая по формуле:

$$L_{\text{капрем}} = L / T_{\text{капрем}},$$

где:

L - протяженность автомобильных дорог соответствующей категории на 01 января года планирования с учетом изменения протяженности автомобильных дорог в результате ввода в эксплуатацию объектов строительства и реконструкции, а также приема-передачи автомобильных дорог, предусмотренного в течение года планирования (км) (далее - протяженность автомобильных дорог соответствующей категории на год планирования);

$T_{\text{капрем}}$ - нормативный межремонтный срок по капитальному ремонту для автомобильных дорог соответствующей категории, применяемый для расчета ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог, согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

6. Размер ассигнований местного бюджета на ремонт автомобильных дорог на соответствующий финансовый год определяется как сумма ассигнований местного бюджета на ремонт автомобильных дорог по всем категориям автомобильных дорог.

7. Размер ассигнований местного бюджета на ремонт автомобильных дорог по категории автомобильных дорог ($H_{\text{рем}}$) рассчитывается по формуле:

$$H_{\text{рем}} = H_{\text{в рем}} \times K_{\text{кат рем}} \times K_{\text{полос рем}} \times K_{\text{деф инк}} \times L_{\text{рем}},$$

где:

$H_{\text{в рем}}$ - установленный администрацией Зелёновского сельсовета норматив финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог V категории;

$K_{\text{кат рем}}$ - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости ремонта автомобильных дорог по категориям, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

$K_{\text{полос рем}}$ - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости ремонта автомобильных дорог по количеству полос движения, согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;

$K_{\text{деф инк}}$ - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал;

$L_{\text{рем}}$ - расчетная протяженность автомобильных дорог соответствующей категории, подлежащих ремонту на год планирования ($L_{\text{рем}}$), определяемая по формуле:

$$L_{\text{рем}} = L / T_{\text{рем}} - L_{\text{капрем}},$$

где:

L - протяженность автомобильных дорог соответствующей категории на год планирования;

$T_{\text{рем}}$ - нормативный межремонтный срок по ремонту для автомобильных дорог соответствующей категории, применяемый для расчета ассигнований местного бюджета на ремонт автомобильных дорог, согласно приложению № 3 к настоящим Правилам;

$L_{\text{капрем}}$ - расчетная протяженность автомобильных дорог соответствующей категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования, рассчитанная в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил.

8. Размер ассигнований местного бюджета на

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

содержание автомобильных дорог на соответствующий финансовый год определяется как сумма ассигнований местного бюджета на содержание автомобильных дорог по всем категориям автомобильных дорог.

9. Размер ассигнований местного бюджета на содержание автомобильных дорог по категории автомобильных дорог ($H_{\text{сод}}$) рассчитывается по формуле:

$$H_{\text{сод}} = H_{V \text{ сод}} \times K_{\text{кат сод}} \times K_{\text{полос сод}} \times K_{\text{дефиц}} \times L,$$

где:

$H_{V \text{ сод}}$ - установленный администрацией Зелёновского сельсовета норматив финансовых затрат на содержание автомобильных дорог V категории;

$K_{\text{кат сод}}$ - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости содержания автомобильных дорог по категориям, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

$K_{\text{полос сод}}$ - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости содержания автомобильных дорог по количеству полос движения, согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;

$K_{\text{дефиц}}$ - индекс-дефлятор потребительских цен на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов потребительских цен на соответствующие годы, начиная с индекса-дефлятора на 2020 год), разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период;

L - протяженность автомобильных дорог соответствующей категории на год планирования.

Приложение 1

к Правилам расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Коэффициенты, учитывающие дифференциацию стоимости капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области по категориям

Вид работы	Категории автомобильных дорог			
	II	III	IV	V
Капитальный ремонт	1,75	1,66	1,0	1
Ремонт	1,52	1,46	1,0	1
Содержание	1,37	1,00	0,14	1

Приложение 2

к Правилам расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Коэффициенты, учитывающие дифференциацию стоимости капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области по количеству полос движения

Вид работы	Категории автомобильных дорог и количество полос движения	
	II	
	4	2
Капитальный ремонт и ремонт	1,47	0,98
Содержание	1,37	0,98

Приложение 3

к Правилам расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Нормативные межремонтные сроки, применяемые для расчета ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Вид работы	Категории автомобильных дорог			
	II	III	IV	V
Капитальный ремонт	24	24	24	10
Ремонт	12	12	12	5

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2020

с. Зелёное

№ 93

Об утверждении Порядка создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны

В соответствии со ст. 11¹ Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 14¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях улучшения положения с обеспечением пожарной безопасности на территории Зелёновского сельсовета, руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 №92, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, её взаимоотношений с другими видами пожарной охраны согласно Приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Зелёновского сельсовета

от 22.12.2020 № 93

**ПОРЯДОК
СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ
ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО
РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕЁ
ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ДРУГИМИ ВИДАМИ
ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Зелёновского сельсовета), её взаимоотношений с другими видами пожарной охраны (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьёй 14¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 11¹ Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет порядок создания, цели, задачи, организацию деятельности, финансовое и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны, её взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.3. В своей деятельности муниципальная пожарная охрана руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Законами Тамбовской области и иными федеральными, областными и муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, а также настоящим Порядком.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ,
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

2.1. Муниципальная пожарная охрана создается в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Зелёновского сельсовета.

2.2. Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

- осуществление профилактики пожаров на территории муниципального образования;
- спасение людей и имущества при пожарах на территории муниципального образования;
- организация и осуществление тушения пожаров и проведение аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования;
- поддержание сил и средств муниципальной пожарной охраны в постоянной готовности к выполнению возложенных на нее функций;
- создание и совершенствование материально-технической базы;
- осуществление профессиональной подготовки личного состава муниципальной пожарной охраны.

2.3. В целях решения стоящих задач муниципальная пожарная охрана вправе:

1) вносить в установленном порядке в администрацию Зелёновского сельсовета предложения по разработке и реализации первичных мер пожарной безопасности, а также об установлении на территории Зелёновского сельсовета особого противопожарного режима;

2) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам оперативно-служебной деятельности муниципальной пожарной охраны, пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды и обучения населения правилам пожарной безопасности;

3) муниципальная пожарная охрана вправе совершать иные действия, способствующие эффективной реализации её задач.

**3. СОЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ
ОХРАНЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Муниципальная пожарная охрана создается по решению администрации Зелёновского сельсовета в виде подразделений муниципальной пожарной охраны.

Организационно-правовая форма создания муниципальной пожарной охраны – бюджетная. Устав подразделения муниципальной пожарной охраны утверждается ее учредителем.

3.2. Муниципальная пожарная охрана осуществляет свою деятельность при наличии пожарного депо или отделенного от других помещений гаражного бокса, исправной пожарной техники, оборудования, бытовых помещений, необходимых для круглосуточного несения службы работниками, телефонной связи.

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяются администрацией Зелёновского сельсовета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.

3.4. Дислокация подразделений муниципальной пожарной охраны на территории муниципального образования устанавливается исходя из условия, что время прибытия первого подразделения к месту вызова не превышает 20 мин.

3.5. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования, не моложе 18 лет, способные по своим личным и деловым качествам, образованию и состоянию здоровья выполнять обязанности, возложенные на личный состав муниципальной пожарной охраны.

3.6. При приеме гражданина в муниципальную пожарную охрану с ним заключается трудовой договор.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца в порядке, определяемом местной администрацией.

3.9. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

3.10. Специальное первоначальное обучение и повышение квалификации работников муниципальной пожарной охраны осуществляются в учебных подразделениях Государственной противопожарной службы и Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тамбовской области за счет средств местного бюджета.

3.11. Администрация Зелёновского сельсовета может устанавливать эмблемы, знаки отличия, форму одежды работников муниципальной пожарной охраны в соответствии с действующим законодательством.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

3.12. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник, который назначается на должность решением главы муниципального образования.

3.13. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны организует его повседневную деятельность и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

3.14. В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник подразделения муниципальной пожарной охраны:

1) обеспечивает в границах (на территории) муниципального образования осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

2) организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и оперативно-служебной деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;

3) вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации Зелёновского сельсовета предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;

4) представляет в администрацию Зелёновского сельсовета предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;

5) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ВИДАМИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

4.1. Создаваемые подразделения муниципальной пожарной охраны взаимодействуют с подразделениями пожарной охраны всех видов (в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности») по вопросам обеспечения пожарной безопасности в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.2. Основным направлением взаимодействия является осуществление

совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории Зелёновского сельсовета.

4.3. Создаваемыми подразделениями муниципальной пожарной охраны могут заключаться соглашения о взаимодействии (сотрудничестве) с иными подразделениями пожарной охраны, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения пожарной безопасности в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны является расходным обязательством

администрации Зелёновского сельсовета и осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных не запрещенных действующим законодательством источников.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.12.2020

с. Зелёное

№ 94

Об утверждении Положения о создании условий для организации добровольной пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах

В целях организации участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 5 Федерального закона от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», ст. 6 Устава Зелёновского сельсовета, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 №92, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 22.12.2020 № 94

Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании условий для организации добровольной пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Зелёновского

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

сельсовета), а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах (далее - Положение) устанавливает требования к созданию условий для организации добровольной пожарной охраны, обеспечению прав и гарантий деятельности общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных на территории Зелёновского сельсовета независимо от наличия подразделений иных видов пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Федеральным законом от 06.05. 2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране».

2. Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной охраны

2.1. В целях развития на территории Зелёновского сельсовета добровольной пожарной охраны на администрацию Зелёновского сельсовета возлагается:

1) изучение и анализ проблем, связанных с созданием условий для организации добровольной пожарной охраны, обеспечением прав и гарантий деятельности общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных на территории Зелёновского сельсовета;

2) организация взаимодействия Зелёновского сельсовета с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тамбовской области, органами исполнительной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления других муниципальных образований, физическими и юридическими лицами, в том числе общественными объединениями пожарной охраны, по вопросам предоставления территориальным подразделениям добровольной пожарной охраны мер финансовой, имущественной, информационно-консультативной, иной поддержки в порядке, установленном действующим законодательством, а также создания системы мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных;

3) разработка и осуществление мер, направленных на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета и оказание указанных мер поддержки и защиты.

2.2. В целях реализации положений пункта 2.1 настоящего Положения администрация Зелёновского сельсовета:

1) подготавливает проекты муниципальных правовых актов, касающиеся создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета;

2) разрабатывает и рассматривает предложения по правовому, организационному и финансовому обеспечению мероприятий, направленных на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета;

3) направляет в установленном порядке в органы государственной власти и органы местного самоуправления запросы о предоставлении необходимых материалов и информации по вопросам создания условий

для организации добровольной пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета;

4) подготавливает предложения по формированию перечня муниципального имущества (в том числе зданий, сооружений, служебных помещений, оборудованных средствами связи, автотранспортных средств, оргтехники и иного имущества), необходимого для достижения уставных целей общественных объединений пожарной охраны на территории Зелёновского сельсовета, для передачи его подразделениям добровольной пожарной охраны во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе;

5) подготавливает предложения по предоставлению общественным объединениям пожарной охраны субсидий в соответствии с действующим законодательством;

6) рассматривает вопрос о возможности оказания мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных Зелёновского сельсовета, в том числе по установлению форм и размеров материального стимулирования, осуществлению личного страхования на период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного;

7) оказывает информационно-консультативную поддержку подразделениям добровольной пожарной охраны, в том числе по информированию о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности органов местного самоуправления и (или) учреждений, а также по приему и учету предложений добровольных пожарных по повышению уровня пожарной безопасности на территории Зелёновского сельсовета.

2.3. В целях организации оказания добровольным пожарным мер правовой и социальной защиты администрация Зелёновского сельсовета:

1) оказывает финансовую поддержку путем предоставления субсидий за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, предусмотренных на указанные цели местным бюджетом на соответствующий финансовый год;

2) осуществляет имущественную поддержку подразделений добровольных пожарных путем передачи во владение и (или) в пользование на безвозмездной и долгосрочной основе зданий, сооружений, служебных помещений, оборудованных средствами связи, автотранспортных средств, оргтехники и иного имущества, необходимого для достижения уставных целей подразделениям добровольных пожарных, которое должно использоваться только по целевому назначению;

3) предоставляет право на первоочередное поступление детей добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны, находящиеся в реестре добровольных пожарных или исполняющих обязанности работников добровольной пожарной охраны 5 лет и более, в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (детские сады) по представлению выписки из реестра добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, подтверждающей, что гражданин является добровольным пожарным или работником добровольной пожарной охраны, и в соответствии с установленными на территории муниципального образования правилами приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (детские

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

сады);

4) выплачивает единовременное пособие в случае признания добровольного пожарного негодными к исполнению обязанностей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного ими при исполнении обязанностей в размере _____ рублей, установленных на день выплаты пособия.

5) в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного члены семьи имеют право на выплату единовременного пособия в размере _____ рублей.

Право на получение единовременной выплаты членам семьи в случае гибели добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного имеют следующие члены семьи добровольного пожарного:

- супруг (супруга), состоящий (состоящая) на день гибели в зарегистрированном браке с добровольным пожарным;

- родители добровольного пожарного;

- дети, не достигшие возраста 18 лет.

Единовременная выплата членам семьи в случае гибели добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного выплачивается в равных долях каждому члену семьи.

6) возмещает работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным, привлекаемым к участию в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, расходов, связанные с использованием личного транспорта для выполнения задач добровольной пожарной охраны либо проездом на всех видах общественного транспорта (кроме такси) к месту пожара и обратно, а также обеспечивает бесплатным питанием добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в период исполнения ими своих обязанностей.

3. Создание условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах

3.1. В целях привлечения граждан к участию в работах по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Зелёновского сельсовета администрацией Зелёновского сельсовета реализуются следующие меры⁶:

1) предоставление компенсации расходов на горюче-смазочные материалы, при использовании личных транспортных средств граждан, привлекаемых к патрулированию территории Зелёновского сельсовета в период введения особого противопожарного режима;

2) предоставление средств связи, при привлечении граждан к дежурствам, необходимым в целях обеспечения пожарной безопасности на территории населенного пункта;

3) применение мер поощрения к гражданам, участвующим в работах по обеспечению первичных мер пожарной безопасности (почетная грамота, награждение денежной премией, награждение ценным подарком).

4. Финансирование расходов, связанных с реализацией

Положения

4.1. Финансирование расходов, связанных с реализацией Положения, является расходным обязательством Зелёновского сельсовета и осуществляется за счет средств местного бюджета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2020

с. Зелёное

№ 95

Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Зелёновского сельсовета

от 22.12.2020 № 95

Положение

о кадровом резерве администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане);

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;
- е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется главой Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется должностным лицом администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, уполномоченным на осуществление данного вида деятельности (далее – уполномоченное лицо).

2.3. Кадровый резерв формируется с учетом распределения по:

- 1) группам должностей муниципальной службы;
- 2) категориям должностей муниципальной службы.

2.4. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;

в) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с:

призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, с их согласия;

сокращением штата работников органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, с их согласия.

2.5. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Муниципальные служащие (граждане), которые по результатам конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы не стали победителями конкурса, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации комиссии и с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.7. Муниципальные служащие, указанные в подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

2.8. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению главы Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.3. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в иных органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области заявление об участии в конкурсе на имя главы Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

3.7. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается главой Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области. Конкурс проводится не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.8. Информирование о проведении конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется не позднее чем за 20 календарных дней до даты окончания приема документов для участия в конкурсе посредством размещения информации на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zelenovskiyss.ucoz.ru/>) (далее – сайт).

3.9. Информация о проведении конкурса содержит: объявление о приеме документов для участия в конкурсе;

категории должностей муниципальной службы;
группы должностей муниципальной службы;
квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы;
место и время приема документов, подлежащих представлению кандидатом;
перечень документов, представляемых кандидатом;
срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата проведения конкурса, порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.10. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденным решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 23.12.2016 № 142. Порядок деятельности конкурсной комиссии и порядок проведения конкурса устанавливается указанным Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.11. При проведении конкурса конкурсная комиссия: оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими;

осуществляет проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения соответствующих должностей муниципальной службы;

принимает по результатам конкурса одно из следующих решений:

рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (наименование должности);

не рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.13. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.14. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.15. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте.

3.16. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов их оригиналам, являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.17. Муниципальный служащий, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, не допускается к участию в конкурсе в случае:

его несоответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

наличия у него дисциплинарного взыскания.

3.18. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.19. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный по решению конкурсной комиссии к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в письменной форме.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

3.20. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у уполномоченных лиц, после чего подлежат уничтожению.

3.21. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.23. Уполномоченные лица в период проведения конкурса:

информируют муниципальных служащих (граждан) о формировании кадрового резерва;

осуществляют прием поступивших документов;

по итогам конкурса составляют и направляют на утверждение главе Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области проект распоряжения о включении кандидатов, победивших в конкурсе, на включение в кадровый резерв;

направляют кандидатам выписку из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащую решение конкурсной комиссии.

4. Порядок работы с кадровым резервом

4.1. Уполномоченные лица:

- формирует и ведет персональное учетное дело гражданина, включенного в кадровый резерв, в котором содержатся документы, подтверждающие:

фамилию, имя, отчество;

год, число, месяц рождения;

гражданство;

адрес регистрации;

образование (наименование образовательного учреждения, специальности и квалификации, наличие ученой степени, ученого звания);

должность и место работы гражданина;

стаж работы на должностях муниципальной службы или стаж работы по специальности;

дату проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

должности муниципальной службы, на замещение которых гражданин включен в кадровый резерв;

отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин;

- вносит выписку из распоряжения администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва в личное дело муниципального служащего.

4.2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

д) увольнение с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных частью 2³ статьи 14¹, частью 5 статьи 15, пунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

е) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

к) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

л) прекращения гражданства Российской Федерации,

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

5.4. Решение об исключении из кадрового резерва принимается главой Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на основании представления уполномоченных лиц.

5.5. Муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва, направляется выписка из распоряжения администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области об исключении из кадрового резерва.

Выписка из распоряжения администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области об исключении из кадрового резерва вносится в личное дело муниципального служащего, учетное дело гражданина.

5.6. Персональное учетное дело гражданина, пребывавшего в кадровом резерве и исключенного из него, может быть ему возвращено по письменному заявлению в течение трех лет. До истечения этого срока документы хранятся у уполномоченных лиц, после чего подлежат уничтожению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.12.2020

с. Зелёное

№ 96

Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий Зелёновским сельсоветом Сосновского района Тамбовской области

В соответствии со статьёй 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 23 Устава Зелёновского сельсовета, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 №92, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий Зелёновским сельсоветом Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Зелёновского сельсовета от 22.12.2020 № 96

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ГАРАНТИЙ ЗЕЛЁНОВСКИМ СЕЛЬСОВЕТОМ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления Зелёновским сельсоветом Сосновского района Тамбовской области (далее - Гарант) муниципальных гарантий юридическим лицам (далее - Принципал) для обеспечения исполнения их обязательств перед третьими лицами (далее - Бенефициар), учета выданных муниципальных гарантий и контроля за исполнением Принципалом своих обязательств перед Бенефициаром и перед Гарантом.

2. В соответствии с действующим бюджетным законодательством участниками данных правоотношений являются:

- Гарант – лицо, которое предоставляет гарантию (в данном случае – это муниципальное образование);

- Принципал – лицо, чьи обязательства перед бенефициаром обеспечиваются гарантией;

- Бенефициар – лицо, чьи права по отношению к принципалу обеспечиваются гарантией.

3. Под муниципальной гарантией для целей настоящего Порядка понимается вид долгового обязательства, в силу которого Гарант обязан при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить Бенефициару, по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств местного бюджета Зелёновского сельсовета в соответствии с условиями даваемого Гарантом обязательства отвечать за исполнение Принципалом его обязательств перед Бенефициаром.

4. От имени Зелёновского сельсовета муниципальные гарантии предоставляются администрацией Зелёновского сельсовета (далее — Администрация) в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении представительного органа муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим порядком.

5. Предусмотренное муниципальной гарантией обязательство Гаранта перед Бенефициаром ограничивается уплатой денежных средств в объеме просроченных обязательств Принципала, обеспеченных гарантией, но не более суммы гарантии.

6. По предоставленной муниципальной гарантии Гарант несет субсидиарную ответственность по обеспеченному им обязательству Принципала.

7. Срок муниципальной гарантии определяется сроком исполнения гарантийных обязательств.

8. Муниципальная гарантия обеспечивает надлежащее исполнение Принципалом его денежных обязательств перед Бенефициаром, возникших из договора или иной сделки (основного обязательства).

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

9. Условия муниципальной гарантии не могут быть изменены Гарантом без предварительного письменного согласия Бенефициара.

10. Принадлежащие Бенефициару по муниципальной гарантии права требования к Гаранту не могут быть переданы (перейти по иным основаниям) без предварительного письменного согласия Гаранта, за исключением передачи (перехода) указанных прав требования в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств Принципала (эмитента) по которым обеспечивается муниципальной гарантией.

11. Гарант имеет право отозвать муниципальную гарантию только по основаниям, указанным в гарантии. Муниципальная гарантия, обеспечивающая исполнение обязательств Принципала по кредиту (займу, в том числе облигационному), подлежит отзыву Гарантом только в случае изменения без предварительного письменного согласия Гаранта указанных в муниципальной гарантии условий основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта, и (или) в случае нецелевого использования средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного муниципальной гарантией, в отношении которого в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) кредитным договором и договором о предоставлении муниципальной гарантии по кредиту кредитором осуществляется контроль за целевым использованием средств кредита.

12. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной. Несоблюдение письменной формы муниципальной гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).

13. В муниципальной гарантии должны быть указаны:

- 1) наименование Гаранта и наименование органа, выдавшего гарантию от имени Гаранта;
- 2) наименование Бенефициара;
- 3) наименование Принципала;
- 4) обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия (с указанием наименования, даты заключения и номера (при его наличии) основного обязательства, срока действия основного обязательства или срока исполнения обязательств по нему, наименований сторон, иных существенных условий основного обязательства);
- 5) объем обязательств Гаранта по гарантии и предельная сумма гарантии;
- 6) основания выдачи гарантии;
- 7) дата вступления в силу гарантии или событие (условие), с наступлением которого гарантия вступает в силу;
- 8) срок действия гарантии;
- 9) определение гарантийного случая, срок и порядок предъявления требования Бенефициара об исполнении гарантии;
- 10) основания отзыва гарантии;
- 11) порядок исполнения Гарантом обязательств по гарантии;
- 12) основания уменьшения суммы гарантии при исполнении в полном объеме или в какой-либо части гарантии, исполнении (прекращении по иным основаниям) в полном объеме или в какой-либо части обязательств Принципала, обеспеченных гарантией, и в

иных случаях, установленных гарантией;

13) основания прекращения гарантии;

14) условия основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта;

15) наличие или отсутствие права требования Гаранта к Принципалу о возмещении денежных средств, уплаченных Гарантом Бенефициару по муниципальной гарантии (регрессное требование Гаранта к Принципалу, регресс);

16) иные условия гарантии, а также сведения, определенные настоящим Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гаранта, актами органа, выдающего гарантию от имени Гаранта.

14. Вступление в силу муниципальной гарантии определяется календарной датой или наступлением определенного события (условия), указанного в гарантии.

15. Требование Бенефициара об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии должно быть представлено Гаранту в письменной форме с приложением указанных в гарантии документов.

16. О предъявлении требования Бенефициара Гарант обязан уведомить Принципала и передать ему копии требования со всеми относящимися к нему документами.

Гарант обязан рассмотреть требование Бенефициара с приложенными к нему документами в срок, определенный в гарантии, на предмет обоснованности и соответствия условиям гарантии требования и приложенных к нему документов.

17. Требование Бенефициара об исполнении гарантии и приложенные к нему документы признаются необоснованным и (или) не соответствующими условиям гарантии и гарант отказывает Бенефициару в удовлетворении его требования в следующих случаях:

1) требование и (или) приложенные к нему документы предъявлены гаранту по окончании срока, на который выдана гарантия (срока действия гарантии);

2) требование и (или) приложенные к нему документы предъявлены гаранту с нарушением установленного гарантий порядков;

3) требование и (или) приложенные к нему документы не соответствуют условиям гарантии;

4) Бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обеспеченных гарантией обязательств Принципала, предложенное Принципалом и (или) третьими лицами. Гарант обязан уведомить Бенефициара об отказе удовлетворить его требование;

5) в иных случаях, установленных гарантией.

Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принципал. Гарант не теряет право на данные возражения даже в том случае, если Принципал от них отказался или признал свой долг. В случае признания требования Бенефициара об исполнении гарантии и приложенных к нему документов обоснованными и соответствующими условиям муниципальной гарантии Гарант обязан исполнить обязательство по гарантии в срок, установленный гарантией.

18. Обязательство Гаранта перед Бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

- уплатой Гарантом Бенефициару денежных средств в

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

объеме, определенном в гарантии;

- истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана (срока действия гарантии);

- в случае исполнения Принципалом и (или) третьими лицами обязательств Принципала, обеспеченных гарантией;

- вследствие отказа Бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее Гаранту и (или) письменного заявления Бенефициара об освобождении Гаранта от его обязательств по гарантии вследствие возвращения принципалом гаранту предусмотренной ст. 115¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации гарантии при условии фактического отсутствия Бенефициаров по такой гарантии и оснований для их возникновения в будущем;

- если обязательство Принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло в установленный срок;

- с прекращением основного обязательства (в том числе в связи с ликвидацией Принципала и (или) Бенефициара после того, как Бенефициар предъявил Гаранту и (или) в суд требование к Гаранту об исполнении гарантии) или признанием его недействительной сделкой;

- в случае передачи Бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих Бенефициару прав требования к Гаранту по гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия Гаранта (за исключением передачи (перехода) указанных прав требования (прав и обязанностей) в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств Принципала (эмитента) по которым обеспечивается гарантией);

- в случае передачи Принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих Принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия Гаранта;

- вследствие отзыва гарантии в случаях и по основаниям, которые указаны в гарантии;

- в иных случаях, установленных гарантией.

Удержание Бенефициаром гарантии после прекращения обязательств Гаранта по ней не сохраняет за Бенефициаром каких-либо прав по этой гарантии. Гарант, которому стало известно о прекращении гарантии, обязан уведомить об этом Бенефициара и Принципала.

19. Если исполнение Гарантом муниципальной гарантии ведет к возникновению права регрессного требования Гаранта к Принципалу либо обусловлено уступкой Гаранту прав требования Бенефициара к Принципалу, денежные средства на исполнение таких гарантий учитываются в источниках финансирования дефицита местного бюджета, а исполнение обязательств по такой муниципальной гарантии отражается как предоставление бюджетного кредита. Если исполнение Гарантом по муниципальной гарантии не ведет к возникновению права регрессного требования Гаранта к Принципалу либо не обусловлено уступкой Гаранту прав требования Бенефициара к Принципалу, денежные средства на исполнение таких гарантий учитываются в расходах местного бюджета.

20. Денежные средства, полученные Гарантом в счет

возмещения Гаранту в порядке регресса денежных средств, уплаченных Гарантом во исполнение в полном объеме или в какой-либо части обязательств по гарантии, или исполнения уступленных Гаранту прав требования Бенефициара к Принципалу, отражаются как возврат бюджетных кредитов.

21. Договор о предоставлении муниципальной гарантии в обеспечение исполнения обязательств, по которым Бенефициарами является неопределенный круг лиц, заключается с Принципалом, и получателем (держателем) такой гарантии является Принципал.

22. Удержание Принципалом гарантии, предоставляемой в обеспечение обязательств, по которым Бенефициарами является неопределенный круг лиц, в случае прекращения обязательств Гаранта по ней не сохраняет за Принципалом или Бенефициарами каких-либо прав по гарантии.

23. К гарантиям, предоставляемым в обеспечение исполнения обязательств, по которым Бенефициарами является неопределенный круг лиц, применяются нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, если иное не вытекает ст. 115.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, особенностей и существа данного вида гарантии.

24. Предоставление муниципальной гарантии осуществляется в соответствии с решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также договором о предоставлении муниципальной гарантии

Предоставление муниципальных гарантий осуществляется при соблюдении следующих условий (если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации):

- финансовое состояние Принципала является удовлетворительным;

- предоставление Принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям ст. 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств Принципала по удовлетворению регрессного требования Гаранта к Принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части Гарантии;

- отсутствие у Принципала, его поручителей (Гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Зелёновским сельсоветом, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной (неурегулированной) задолженности Принципала, являющегося публично-правовым образованием, по муниципальной гарантии, ранее предоставленной в пользу соответствующего публично-правового образования, предоставляющего муниципальную гарантию;

Принципал не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении Принципала не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

25. Администрация Зелёновского сельсовета, осуществляющая организацию исполнения местного

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

бюджета Зелёновского сельсовета, осуществляет проверку соблюдения Принципом условий, предусмотренных пунктом 29 настоящего Положения, визирует проект договора о предоставлении муниципальной гарантии или в течение 45 календарных дней готовит обоснованный отказ в выдаче муниципальной гарантии.

26. Предоставление муниципальной гарантии, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется после представления Принципом в Администрацию документов согласно перечню установленным Гарантом, либо агенту, привлеченному в соответствии с настоящим пунктом, полного комплекта документов согласно перечню, устанавливаемому Администрацией.

Администрация вправе на основании решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов о местном бюджете привлекать агентов по вопросам предоставления и исполнения муниципальных гарантий, в том числе анализа финансового состояния Принципов, их поручителей (Гарантов), ведения аналитического учета обязательств Принципов, их поручителей (Гарантов) и иных лиц, возникающих в связи с предоставлением и исполнением муниципальных гарантий, взыскания задолженности указанных лиц.

27. Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий.

Общий объем бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены на исполнение муниципальных гарантий по возможным гарантийным случаям, указывается в текстовых статьях решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

28. Администрация Зелёновского сельсовета заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий, об обеспечении исполнения Принципом его возможных будущих обязательств по возмещению Гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных Гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдает муниципальные гарантии.

29. Порядок и сроки возмещения Принципом Гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных Гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, определяются договором между Гарантом и Принципом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования Гаранта к Принципу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании Гаранта.

30. Обязательства, вытекающие из муниципальной гарантии, включаются в состав муниципального долга.

31. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии подлежит отражению в муниципальной долговой книге.

Администрация Зелёновского сельсовета ведет учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения Принципами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств Принципов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств Принципов, обеспеченных

гарантиями, осуществления Гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями.

32. Программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации представляет собой перечень предоставляемых муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации, предоставляемых в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием следующих сведений:

- направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели), категорий (групп) и (или) наименований Принципов по каждому направлению (цели) гарантирования;
- общий объем гарантий;
- наличие (отсутствие) права регрессного требования Гаранта к Принципу;
- иные условия предоставления и исполнения гарантий.

33. Муниципальные гарантии по обязательствам, выраженным в валюте Российской Федерации, предоставляются и исполняются только в валюте Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.12.2020

с. Зелёное

№ 97

Об утверждении Порядка участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в межведомственной комиссии Зелёновского сельсовета по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 27.07.2020 № 1120), Уставом Зелёновского сельсовета, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 №92, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в межведомственной комиссии Зелёновского сельсовета по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник»

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области
от 22.12.2020 № 97

Порядок

участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в межведомственной комиссии Зелёновского сельсовета по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Собственник жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, привлекается к работе в межведомственной комиссии с правом совещательного голоса.

Указанное положение не распространяется на собственника помещения, полномочия которого осуществляют орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, федеральный орган исполнительной власти либо подведомственное ему предприятие (учреждение).

2. Интересы собственника жилого помещения может представлять уполномоченное лицо, полномочия которого должны подтверждаться доверенностью.

3. Уведомление собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, о времени и месте заседания межведомственной комиссии направляется секретарем межведомственной комиссии одним из следующих способов:

- путем направления уведомления заказным письмом;
- путем вручения уведомления под роспись;
- путем направления в электронной форме, в случае если в заявлении собственник жилого помещения указал адрес электронной почты.

При уведомлении собственника кроме того могут быть использованы средства телефонной связи, позволяющие сообщить о времени и месте заседания межведомственной комиссии.

Уведомление заказной почтой направляется не позднее семи дней до даты заседания межведомственной комиссии, уведомление под расписку вручается не позднее трех дней до даты заседания межведомственной комиссии, уведомление направляется в электронной форме не позднее трех дней до даты заседания Комиссии.

4. Допуск собственника жилого помещения на заседание межведомственной комиссии возможен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а в случае присутствия уполномоченного собственником лица, одновременно с документом, удостоверяющим его личность, предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

5. Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в межведомственную комиссию заявление, подлежащее рассмотрению в порядке, установленном Положением.

6. Собственник жилого помещения принимает участие в принятии решения межведомственной комиссией с правом совещательного голоса.

7. Собственник жилого помещения при принятии участия в работе межведомственной комиссии, имеет право:

- участвовать в обсуждении вопроса;
- вносить свои предложения;
- высказывать возражения, замечания;
- заявлять отводы лицам, участвующим в заседании межведомственной комиссии;
- делать заявления, ходатайства, в том числе об истребовании документов, вызове представителей органов государственного надзора (контроля), органов местного самоуправления, экспертов, специалистов;
- высказываться относительно ходатайств и доводов других лиц, участвующих в заседании межведомственной комиссии;
- давать объяснения в устной и письменной форме;
- предоставлять документы, фото, видео и иные материалы, как в печатном так и в форме электронных документов, либо на магнитных носителях, касающиеся предмета рассмотрения;
- задавать вопросы лицам, участвующим в заседании межведомственной комиссии;
- участвовать в обследовании и испытаниях оцениваемого помещения, производимых по его ходатайству либо ходатайству иных лиц;
- знакомиться с документами, материалами, рассматриваемыми межведомственной комиссией, делать выписки из них, снимать копии;
- знакомиться с протоколом заседания межведомственной комиссии, вносить в него замечания, возражения, дополнения;
- получать копию протокола заседания межведомственной комиссии.

Собственник жилого помещения, участвующий в заседании межведомственной комиссии, должен добросовестно пользоваться всеми принадлежащими им правами.

При принятии решения собственник жилого помещения не препятствует работе межведомственной комиссии.

В случае несогласия с принятым решением собственник вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и предоставить его в межведомственную комиссию.

Особое мнение собственника вносится в протокол заседания межведомственной комиссии.

Копия протокола заседания межведомственной комиссии выдается собственнику в течение 3 календарных дней после подписания протокола.

8. Собственник жилого помещения имеет право обжаловать решение принятое межведомственной комиссией в судебном порядке.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

9. При участии в работе межведомственной комиссии представителя собственника жилого помещения - уполномоченное лицо имеет равные права и несет равные обязанности при представительстве интересов собственника.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2020

с. Зелёное

№ 98

Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 23.12.2020 № 92

Администрация Зелёновского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 10.08.2020 № 54.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области
от 22.12.2020 № 98

**Порядок
использования бюджетных ассигнований резервного
фонда администрации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - Порядок) устанавливает основные направления использования средств резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - резервный фонд), основания для выделения средств из резервного фонда, перечень необходимых документов для подготовки постановления администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - администрация) о выделении средств из резервного

фонда, порядок осуществления контроля за использованием средств резервного фонда.

1.2. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком.

2. Задачи и цели

2.1. Резервный фонд используется на проведение следующих мероприятий:

- предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и ликвидацию их последствий;

- предупреждение массовых заболеваний и эпидемий, эпизоотии на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий или эпизоотии, и ликвидацию их последствий;

- организацию и осуществление на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Тамбовской области и Российской Федерации;

- оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров, террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и повлекших тяжкие последствия;

- проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

**3. Порядок формирования средств
резервного фонда**

3.1. Размер резервного фонда устанавливается решением о бюджете Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на соответствующий финансовый год и плановый период и не может превышать 3 процента, утвержденного указанным решением общего объема расходов.

3.2. Резервный фонд указывается в расходной части бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области как предельная сумма, которая может быть израсходована по мере необходимости. Размер резервного фонда может изменяться в течение года при внесении соответствующих изменений в бюджет Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.3. Введение механизма сокращения бюджетных ассигнований по расходам бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области распространяется и на размер резервного фонда.

**4. Порядок расходования средств
резервного фонда**

4.1. Основанием для выделения средств из резервного фонда является постановление администрации,

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

подготовленное в связи с обращением претендента на получение средств резервного фонда (далее – претендент) или по поручению главы Зелёновского сельсовета.

4.2. Для выделения средств из резервного фонда претендент обращается в администрацию с письменным заявлением.

4.3. В письменном заявлении претендент указывает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), для юридических лиц указывается наименование и организационно – правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, при наличии указывается номер телефона, электронный адрес, иной способ связи с претендентом (в случае взаимодействия с претендентом через иных лиц, указываются данные иного лица по аналогии с данными претендента), претендент излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату (для граждан), заверяет печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц).

4.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих личность претендента (для граждан – копия паспорта, ИНН, адрес регистрации и фактического проживания, для юридических лиц – копии учредительных документов, документов, удостоверяющих полномочия на представление интересов юридического лица);
- обоснование размера запрашиваемых средств (сметы, расчеты, калькуляции, договоры и т.д.), а при наличии – результаты экспертизы;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций в том числе: мотивированные обоснования, подтверждающие факт чрезвычайных ситуаций, которые повлекли за собой наступление неблагоприятных последствий для претендента, или подтверждающие необходимость осуществления непредвиденных расходов, акты обследования на каждый пострадавший объект с указанием характера и объемов разрушений (повреждений) (при наличии);
- информация о реквизитах счета для перечисления;
- при наличии – материалы объективного контроля (видео -, фотодокументы).

4.5. Поступившее заявление претендента с поручением главы Зелёновского сельсовета в течение трех рабочих дней с даты резолюции главы Зелёновского сельсовета направляется главному бухгалтеру Зелёновского сельсовета в соответствии с его компетенцией (далее – ответственное структурное подразделение).

4.6. В течение пяти рабочих дней с момента получения заявления ответственное структурное подразделение готовит мотивированное заключение по вопросу возможности (невозможности) выделения средств из резервного фонда и направляет его главе Зелёновского сельсовета.

4.7. Глава Зелёновского сельсовета на основании заявления претендента и мотивированного заключения принимает решение о выделении (об отказе в выделении) средств резервного фонда.

4.8. В случае принятия решения об отказе в выделении средств резервного фонда претендент письменно уведомляется об этом с указанием причин отказа.

4.9. Подготовку проектов постановлений администрации о выделении средств из резервного фонда

осуществляет ответственное структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

4.10. Выделение средств из резервного фонда по одним и тем же основаниям одним и тем же получателям в текущем финансовом году не допускается.

5. Управление средствами резервного фонда

5.1. Управление средствами резервного фонда осуществляется на основании настоящего Порядка.

5.2. Постановление администрации является основанием для внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также основанием для возникновения расходных обязательств Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, подлежащих исполнению после внесения соответствующих изменений в реестр расходных обязательств Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

5.3. Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением администрации, подлежат использованию в течение финансового года для исполнения расходных обязательств, в котором они были предназначены.

6. Порядок учета и контроля использования средств резервного фонда и отчетности об их использовании

6.1. Выделенные из резервного фонда средства отражаются в бюджетной отчетности согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2. Ответственное структурное подразделение ведёт учёт расходования средств резервного фонда, а также осуществляет текущий контроль за использованием средств резервного фонда.

6.3. Граждане и юридические лица, получившие помощь из резервного фонда (далее - получатели), в месячный срок после её получения представляют в ответственное структурное подразделение отчёт об использовании выделенных средств.

6.4. Последующий контроль за целевым использованием средств, предоставленных из резервного фонда, осуществляется органами муниципального финансового контроля.

6.5. Средства, используемые не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

6.6. За нецелевое использование средств, выделенных на конкретные виды расходов из резервного фонда, получатель средств резервного фонда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В целях исполнения настоящего Порядка ответственное структурное подразделение предоставляет право получения полной и достоверной информации от получателей денежных средств из резервного фонда.

6.8. Ответственное структурное подразделение ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам финансового года в срок до 15 января следующего финансового года, составляет отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Приложение
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области

**Отчет
об использовании бюджетных ассигнований
резервного фонда администрации Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области
за _____**

получатель средств резервного фонда	постановле ние администр ации	профинанс ировано (руб.)	кассовые расходы (руб.)	неиспользо ванные остатки (руб.)
Итого:				

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись, расшифровка подписи)

контактный телефон _____

МП

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2020 с. Зелёное № 99

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации и
аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 08.10.2019 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области», а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса», **Администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 31.10.2016 № 95 «Об утверждении Административного регламента Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса»;

- постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 10.07.2018 № 37 «О внесении изменений в Административный регламент Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса», утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 31.10.2016 № 95»;

- постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 19.06.2019 № 37 «О внесении изменений в Административный регламент Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса», утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 31.10.2016 № 95 (с изменениями от 10.07.2018 № 37)»

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зелёновского сельсовета «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области
от 22.12.2020 № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации и
аннулирование такого адреса»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса» на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях присвоения объекту адресации адреса объекта адресации или аннулирования такого адреса.

1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1.3.1. в отношении земельных участков:

1.3.1.1. при подготовке документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1.3.1.2. при выполнении в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

1.3.2. в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

1.3.2.1. выдачи (получении) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

1.3.2.2. выполнении в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

1.3.3. в отношении помещений:

1.3.3.1. при подготовке и оформлении в установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

1.3.3.2. при подготовке и оформлении в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

1.3.4. в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

1.3.5. в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

1.4. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется:

1.4.1. при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

1.4.2. при исключении из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](#) Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

1.4.3. при присвоении объекту адресации нового адреса.

Круг заявителей

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.7. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1.7.1. право хозяйственного ведения;

1.7.2. право оперативного управления;

1.7.3. право пожизненно наследуемого владения;

1.7.4. право постоянного (бессрочного) пользования.

1.8. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в [пункте 1.7](#) административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы на основании заключенного в соответствии с требованиями гражданского [законодательства](#) и Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договора подряда на выполнение кадастровых работ или комплексные кадастровые работы на основании государственного или муниципального контракта на выполнение комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.9.1. непосредственно в здании администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.9.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zelenovskiyss.ucoz.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.10. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 66.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 66.

Телефон: 8 (47532) 69-0-24 .

Официальный сайт Администрации: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: ss14@r32.tambov.gov.ru.

1.11. График работы Администрации:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

1.12. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.13.1. Многофункциональный центр:

адрес: 393840 Тамбовская область, р. п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5,

телефон для справок; (47532) 26-2-14.

График работы:

понедельник - с 8-30 до 17-30 часов

вторник - с 8-30 до 20-00 часов

среда с 8-30 до 17-30 часов

четверг с 8-30 до 17-30 часов

пятница с 8-30 до 17-30 часов

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 часов

суббота с 8-30 до 16-30 без перерыва

выходной день: воскресенье.

адрес электронной почты: cocnovka@mfc.tambov.gov.ru;

1.13.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г.Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1 А,

телефон для справок: 8(4752)72-80-02,

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru,

официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

обеденный перерыв: 11.30 – 13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.13.3. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

адрес: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 1,

телефон для справок: 8(4752) 79-85-99,

адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru,

официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области: <http://to68.rosreestr.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00-16.00,

обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2.3.2. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа.

2.4. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса содержит:

2.4.1. присвоенный объекту адресации адрес;

2.4.2. реквизиты и наименования документов, на основании которых принято постановление о присвоении адреса;

2.4.3. описание местоположения объекта адресации;

2.4.4. кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

2.4.5. аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

2.4.6. другие необходимые сведения, определенные Администрацией.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении Администрации о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.5. Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

2.5.1. аннулируемый адрес объекта адресации;

2.5.2. уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

2.5.3. причину аннулирования адреса объекта адресации;

2.5.4. кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2.5.5. реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

2.5.6. другие необходимые сведения, определенные Администрацией.

Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту

адресации нового адреса может быть по решению Администрации объединено с постановлением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28.12.2014 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Приказ Минфина России от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

Уставом муниципального образования, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.11.1. заявление, составленное по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н) (приведена в приложении № __);

2.11.2. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение), права на который(ые) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.11.3. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.11.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.11.5. копия договора подряда на выполнение кадастровых работ либо копия государственного или муниципального контракта на выполнение комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего

объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2.12.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.12.3. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.12.4. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

2.12.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.12.6. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2.12.7. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.12.8. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным при прекращении существования объекта адресации);

2.12.9. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости).

2.13. Документы, указанные в [пунктах 2.12.2, 2.12.5, 2.12.8 и 2.12.9](#), настоящего административного регламента представляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области или Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

2.14. Администрация запрашивает документы, указанные в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.15. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 2.12.1, 2.12.3, 2.12.4, 2.12.6, 2.12.7 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

2.16.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.16.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.16.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления муниципальной
услуги или отказа в предоставлении муниципальной
услуги

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.7 и 1.8](#) настоящего административного регламента;

2.19.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.19.3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.19.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.20. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.27.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.27.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.27.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.27.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.27.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.29. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

2.30. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.31. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.31.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.31.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.31.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.31.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.31.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.31.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.31.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.31.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной
услуги**

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.32.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.32.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.32.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.33.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.33.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.26.1. посредством направления через региональный портал;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.28. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.31. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.32. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.36. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.37. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

2.38. Указывается возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос) согласно соответствующему постановлению Администрации, утверждающему перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.35 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной
услуги, определение ответственного исполнителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

для отказа в приеме документов заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через региональный портал или портал адресной системы.

3.10. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Зелёновского сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.14. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области или Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации.

3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.11 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.23. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.24. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приведена в Приложении № __).

3.25. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе муниципального образования (главе Администрации).

3.26. Глава муниципального образования (глава Администрации) рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса, или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.30. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

3.30.1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.30.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.30.3. в форме электронного документа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 настоящих Правил;

3.31. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.34. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования (главы Администрации), не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы муниципального образования (главы Администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб,

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
адресации и аннулирование такого адреса»

(Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
адресации и аннулирование такого адреса»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги:

администрация _____
(наименование муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)
приняты от

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2020

с. Зелёное

№ 100

О признании утратившим силу административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 02.11.2015 № 125 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

- постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 29.06.2016 № 69 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

использования», утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 02.11.2015 № 125»;

- постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 29.11.2017 № 100 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 02.11.2015 № 125 (с изменениями от 29.06.2016 № 69)»;

- постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 10.07.2018 № 39 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 02.11.2015 № 125 (с изменениями от 29.06.2016 №69, от 29.11.2017 №100)»;

- постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 16.07.2019 №46 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 02.11.2015 № 125 (с изменениями от 29.06.2016 №69, от 29.11.2017 №100, от 10.07.2018 № 39)»;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зелёновского сельсовета «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное № 135

Об утверждении Порядка подготовки, утверждения нормативов градостроительного проектирования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и внесения в них изменений

В соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

[Законом](#) Тамбовской области от 31.01.2007 N 144-З "О градостроительной деятельности в Тамбовской области", Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, заключением постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок подготовки, утверждения нормативов градостроительного проектирования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и внесения в них изменений.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.)
Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН

решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 23.12.2020 № 135

**Порядок
подготовки, утверждения нормативов
градостроительного проектирования Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области
и внесения в них изменений**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок подготовки, утверждения нормативов градостроительного проектирования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и внесения в них изменений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](#) Тамбовской области от 31.01.2007 N 144-З "О градостроительной деятельности в Тамбовской области", Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92 и определяет порядок подготовки, утверждения нормативов градостроительного проектирования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и внесения в них изменений.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

2. Содержание нормативов градостроительного проектирования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2.1. Нормативы градостроительного проектирования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - Нормативы градостроительного проектирования) устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, относящимися к областям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, виды которых установлены в [части 5 статьи 6.1](#) Закона Тамбовской области от 31.01.2007 N 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области», объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области населения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также иные расчетные показатели, в случае если необходимость установления таких показателей предусмотрена Правительством Российской Федерации.

2.2. В случае, если в нормативах градостроительного проектирования Тамбовской области установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сельских поселений, указанными в п. 2.1 настоящего Порядка, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, устанавливаемые Нормативами градостроительного проектирования, не могут быть ниже этих предельных значений.

2.3. В случае, если в нормативах градостроительного проектирования Тамбовской области установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения сельских поселений, указанных в п. 2.1 настоящего Порядка, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, устанавливаемые Нормативами градостроительного проектирования, не могут превышать эти предельные значения.

2.4. Подготовка Нормативов градостроительного проектирования осуществляется с учетом:

- 1) социально-демографического состава и плотности населения на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;
- 2) стратегии социально-экономического развития Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);
- 3) предложений органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и заинтересованных лиц.

2.3. Нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

1) основную часть, устанавливающую расчетные показатели, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части Нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части Нормативов градостроительного проектирования.

3. Порядок подготовки, утверждения нормативов градостроительного проектирования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и внесения в них изменений.

3.1. Подготовка Нормативов градостроительного проектирования осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.2. Решение о подготовке Нормативов градостроительного проектирования принимается администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - Администрация) в форме постановления, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.3. Подготовка Нормативов градостроительного проектирования осуществляется Администрацией самостоятельно, либо лицом, привлекаемым Администрацией на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - лицо, осуществляющее подготовку Нормативов градостроительного проектирования на основании муниципального контракта).

3.4. Администрация осуществляет проверку подготовленного проекта Нормативов градостроительного проектирования на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации в течение месяца с момента его получения от лица, осуществлявшего подготовку Нормативов градостроительного проектирования на основании муниципального контракта.

3.5. В случае несоответствия проекта Нормативов градостроительного проектирования требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, Администрация подготавливает заключение об отклонении такого проекта и направляет его лицу, осуществлявшему подготовку Нормативов градостроительного проектирования на основании муниципального контракта, на доработку в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.6. В случае, если Администрация осуществляла подготовку проекта Нормативов градостроительного проектирования самостоятельно, его проверка на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации проводится в процессе подготовки проекта Нормативов градостроительного проектирования.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

3.7. Администрация обеспечивает размещение проекта Нормативов градостроительного проектирования на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

3.8. Органы местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и другие заинтересованные лица вправе представить в Администрацию предложения по проекту Нормативов градостроительного проектирования (далее - предложения) в течение тридцати дней со дня их размещения на официальном сайте.

Предложения направляются в Администрацию следующими способами:

- в письменной форме;
- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.9. Администрация рассматривает предложения и уведомляет органы местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и других заинтересованных лиц, направивших предложения, о результатах их рассмотрения в течение семи рабочих дней со дня поступления предложения путем направления мотивированного ответа в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в предложении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в Предложении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

3.10. Проект Нормативов градостроительного проектирования дорабатывается с учетом поступивших предложений в течение тридцати календарных дней со дня истечения срока, установленного пунктом 3.8 настоящего Порядка Администрацией самостоятельно либо лицом, осуществлявшим подготовку Нормативов градостроительного проектирования на основании муниципального контракта.

3.11. Нормативы градостроительного проектирования утверждаются Зелёновским сельским Советом народных депутатов Сосновского района Тамбовской области по представлению главы Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.12. Утвержденные Нормативы градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня их утверждения, и опубликовываются в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.13. Внесение изменений в нормативы градостроительного проектирования осуществляется в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком для подготовки и утверждения Нормативов градостроительного проектирования.

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное

№ 136

О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Рассмотрев и обсудив проект решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов «О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», внесенный главой сельсовета, и приняв во внимание заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, социальным вопросам, налогообложению, аграрным вопросам, экологии, природопользованию Зелёновского сельского Совета народных депутатов,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Принять проект бюджета Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в целом.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Зелёновского сельсовета на 2021 год:

1) общий объем доходов бюджета Зелёновского сельсовета в сумме 2097,0 тыс. рублей, в том числе:

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 1264,8 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета и бюджета Тамбовской области, в сумме 807,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Зелёновского сельсовета в сумме 2097,0 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга Зелёновского сельсовета на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям Зелёновского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) прогнозируемый дефицит бюджета Зелёновского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики бюджета Зелёновского сельсовета на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Зелёновского сельсовета на 2022 год в сумме 1990,1 тыс. рублей, в том числе:

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 1292,9 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета и бюджета Тамбовской области, в сумме 667,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Зелёновского сельсовета на 2022 год в сумме 1990,1 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 47,4 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга Зелёновского сельсовета на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям Зелёновского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) прогнозируемый дефицит бюджета Зелёновского сельсовета на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

4. Утвердить основные характеристики бюджета Зелёновского сельсовета на 2023 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Зелёновского сельсовета на 2023 год в сумме 1999,5 тыс. рублей, в том числе;

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 1293,4 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета и бюджета Тамбовской области, в сумме 676,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельсовета на 2023 год в сумме 1999,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 95,2 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга Зелёновского сельсовета на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям Зелёновского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) прогнозируемый дефицит бюджета Зелёновского сельсовета на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

5. Установить, что в соответствии с пунктом 2 статьи 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации доходы Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов формируются за счет:

1) федеральных налогов и сборов, местных налогов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, и неналоговых доходов - в соответствии с нормативами отчислений, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) федеральных, региональных, местных налогов и сборов (в части задолженности и перерасчетов по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам), иных неналоговых доходов в соответствии с приложением 1 к настоящему решению;

3) безвозмездных поступлений.

6. Учесть в бюджете Зелёновского сельсовета поступления доходов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 2 к настоящему решению;

7. Утвердить:

1) перечень главных администраторов доходов бюджета Зелёновского сельсовета согласно приложению 3 к настоящему решению;

2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета согласно приложению 4 к настоящему решению.

В случае изменения в 2021 году состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Зелёновского сельсовета администрация Зелёновского сельсовета вправе уточнять закрепленные за ними источники поступлений бюджета Зелёновского сельсовета.

8. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2021 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

9. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.

10. Утвердить распределение бюджетных ассигнований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по муниципальным программам Зелёновского сельсовета и

непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению 6 к настоящему решению.

11. Утвердить объемы бюджетных ассигнований Дорожного фонда Зелёновского сельсовета на 2021 год в сумме 382,5 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 415,0 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 415,0 тыс. рублей.

12. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, передаваемые из бюджета Зелёновского сельсовета, бюджету района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями;

1) на 2021 год в сумме - 82,9 тыс. рублей;

2) на 2022 год в сумме - 82,9 тыс. рублей;

3) на 2023 год в сумме - 82,4 тыс. рублей.

13. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

14. Утвердить Программу муниципальных гарантий Зелёновского сельсовета в валюте Российской Федерации на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

15. Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга Зелёновского сельсовета в 2021, 2022 и 2023 годах ежегодно в сумме 0,0 тыс. рублей.

16. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

17. Установить, что органы федерального казначейства осуществляют контроль за наличием у получателя документов, подтверждающих принятие им денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета, на основании предъявленных счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, договоров, контрактов, а также в соответствии с утвержденными порядками доведения и использования средств бюджета Зелёновского сельсовета.

18. Установить, что в 2021 году в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации основанием для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Зелёновского сельсовета является распределение бюджетных ассигнований на 2021 год в сумме 2,0 тыс. рублей, предусмотренных по подразделу «Резервные фонды» раздела «Общегосударственные вопросы» на финансирование мероприятий в соответствии с Порядком расходования резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета, утвержденным постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 10 августа 2020 года № 54.

19. Установить, что в случае сокращения в 2021 году поступлений доходов в бюджет Зелёновского сельсовета, расходами, подлежащими финансированию в полном объеме в пределах средств, предусмотренных в бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год на эти цели, являются:

1) оплата труда и начисления на нее;

2) оплата коммунальных услуг;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

3) уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

20. Администрация Зелёновского сельсовета не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2021 году численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений.

21. Установить что законодательные и иные правовые акты органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета, влекущие дополнительные расходы в 2021 году за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и принимаются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет Зелёновского сельсовета и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям бюджета Зелёновского сельсовета, а также после внесения соответствующих изменений в настоящее решение.

22. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

23. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник».

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

Приложение 1
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов"
от 23 декабря 2020 года № 136

**Нормативы отчислений в бюджет Зелёновского
сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и
2023 годов**

(в процентах)

Код	Наименование кода поступлений в бюджет	Нормативы отчислений в бюджет сельсовета
1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений	100
1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов сельских поселений	100
1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	100
1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	100
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	100
1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций	100

1 16 10062 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда	100
1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	100
1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	100
1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях сельских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)	100
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	100

Приложение 2
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов"
от 23 декабря 2020 года № 136

**Поступления доходов в бюджет Зелёновского
сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и
2023 годов**

тыс.рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год
	ВСЕГО ДОХОДОВ	2 097,0	1 990,1	1 999,5
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 264,8	1 292,9	1 293,4
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	223,1	225,0	225,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	223,1	225,0	225,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	382,5	415,0	415,0
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	382,5	415,0	415,0
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	0,0	0,0	0,0
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,0	0,0	0,0

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	656,2	649,4	649,9	
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	12,0	12,5	13,0	
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	12,0	12,5	13,0	
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	644,2	636,9	636,9	
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	447,0	442,0	442,0	
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	197,2	194,9	194,9	
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	3,0	3,5	3,5	
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	3,0	3,5	3,5	
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	832,2	697,2	706,1	
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	832,2	697,2	706,1	
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	568,7	568,7	576,0	
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	568,7	568,7	576,0	
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	568,7	568,7	576,0	
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	0,0	0,0	0,0	
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	0,0	0,0	0,0	
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	0,0	0,0	0,0	
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	91,3	92,2	95,8	
2 02 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	91,3	92,2	95,8	
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	91,3	92,2	95,8	
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	147,2	6,3	4,3	
2 02 40014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	147,2	6,3	4,3	
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	147,2	6,3	4,3	
2 07 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	25,0	30,0	30,0	
2 07 05000 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	25,0	30,0	30,0	
2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	25,0	30,0	30,0	

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Совета народных депутатов "О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" от 23 декабря 2020 года № 136					
ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА					
Код бюджетной классификации		Наименование главных администраторов доходов бюджета сельсовета			
главного админист ратора доходов	доходов бюджета сельсовета				
100		Управление Федерального казначейства по Тамбовской области			
100	03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты			
100	1 03 0 240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных н рмативов отчислений в местные бюджеты			
100	1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты			
100	1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты			
182		Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Тамбовской области			
182	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц *			
182	1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог *			
182	1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц *			
182	1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций *			
182	1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц *			
685		Администрация Зелёновского сельсовета (ИНН 6818028350 КПП 681801001)			
685	1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий			
685	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)			
685	2 02 29999	Прочие субсидии бюджетам сельских			

685	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
685	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
685	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
685	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
685	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
685	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
685	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
685	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
685	1 16 10062 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда
685	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
685	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
685	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
685	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

	10 0000 150	поселений	Приложение 5 к решению Зелёновского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" от 23 декабря 2020 года № 136 Ведомственная структура расходов бюджета сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов тыс.рублей																																																																																																																																																														
685	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты																																																																																																																																																															
685	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений																																																																																																																																																															
685	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений																																																																																																																																																															
685	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений																																																																																																																																																															
685	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений																																																																																																																																																															
685	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы																																																																																																																																																															
Приложение 4 к решению Зелёновского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" от 23 декабря 2020 года № 136 Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета			<table> <tr> <th>Наименование</th><th>Вед</th><th>РЗ</th><th>ПР</th><th>ЦСР</th><th>ВР</th><th>Сумма на 2021 год</th><th>Сумма на 2022 год</th><th>Сумма на 2023 год</th></tr> <tr> <td>ВСЕГО РАСХОДОВ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2 097,0</td><td>1 990,1</td><td>1 999,5</td></tr> <tr> <td>Администрация Зелёновского сельсовета</td><td>685</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2 097,0</td><td>1 990,1</td><td>1 999,5</td></tr> <tr> <td>Общегосударственные вопросы</td><td>685</td><td>01</td><td></td><td></td><td></td><td>1 355,3</td><td>1 329,1</td><td>1 289,6</td></tr> <tr> <td>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</td><td>685</td><td>01</td><td>02</td><td></td><td></td><td>442,9</td><td>442,9</td><td>442,9</td></tr> <tr> <td>Обеспечение деятельности администрации Зелёновского сельсовета</td><td>685</td><td>01</td><td>02</td><td>990080000</td><td></td><td>442,9</td><td>442,9</td><td>442,9</td></tr> <tr> <td>Расходы на обеспечение функционирования главы муниципального образования</td><td>685</td><td>01</td><td>02</td><td>990081000</td><td></td><td>442,9</td><td>442,9</td><td>442,9</td></tr> <tr> <td>Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов</td><td>685</td><td>01</td><td>02</td><td>990081000</td><td>120</td><td>442,9</td><td>442,9</td><td>442,9</td></tr> <tr> <td>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td></td><td></td><td>907,5</td><td>882,3</td><td>842,8</td></tr> <tr> <td>Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие образования Зелёновского сельсовета" на 2015-2024 годы</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td>080000000</td><td></td><td>0,3</td><td>0,3</td><td>0,3</td></tr> <tr> <td>Осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td>08000N7250</td><td></td><td>0,3</td><td>0,3</td><td>0,3</td></tr> <tr> <td>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td>08000N7250</td><td>240</td><td>0,3</td><td>0,3</td><td>0,3</td></tr> <tr> <td>Обеспечение функционирования деятельности органов местного самоуправления</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td>9910080000</td><td></td><td>907,2</td><td>882,0</td><td>842,5</td></tr> <tr> <td>Обеспечение деятельности центрального аппарата</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td>9910082000</td><td></td><td>907,2</td><td>882,0</td><td>842,5</td></tr> <tr> <td>Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td>9910082000</td><td>120</td><td>806,1</td><td>806,1</td><td>806,1</td></tr> <tr> <td>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td>9910082000</td><td>240</td><td>81,5</td><td>75,9</td><td>36,4</td></tr> <tr> <td>Уплата налогов, сборов и иных платежей</td><td>685</td><td>01</td><td>04</td><td>9910082000</td><td>850</td><td>19,6</td><td>0,0</td><td>0,0</td></tr> </table>						Наименование	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год	ВСЕГО РАСХОДОВ						2 097,0	1 990,1	1 999,5	Администрация Зелёновского сельсовета	685					2 097,0	1 990,1	1 999,5	Общегосударственные вопросы	685	01				1 355,3	1 329,1	1 289,6	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	685	01	02			442,9	442,9	442,9	Обеспечение деятельности администрации Зелёновского сельсовета	685	01	02	990080000		442,9	442,9	442,9	Расходы на обеспечение функционирования главы муниципального образования	685	01	02	990081000		442,9	442,9	442,9	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	685	01	02	990081000	120	442,9	442,9	442,9	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций	685	01	04			907,5	882,3	842,8	Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие образования Зелёновского сельсовета" на 2015-2024 годы	685	01	04	080000000		0,3	0,3	0,3	Осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	685	01	04	08000N7250		0,3	0,3	0,3	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	685	01	04	08000N7250	240	0,3	0,3	0,3	Обеспечение функционирования деятельности органов местного самоуправления	685	01	04	9910080000		907,2	882,0	842,5	Обеспечение деятельности центрального аппарата	685	01	04	9910082000		907,2	882,0	842,5	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	685	01	04	9910082000	120	806,1	806,1	806,1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	685	01	04	9910082000	240	81,5	75,9	36,4	Уплата налогов, сборов и иных платежей	685	01	04	9910082000	850	19,6	0,0	0,0
Наименование	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год																																																																																																																																																									
ВСЕГО РАСХОДОВ						2 097,0	1 990,1	1 999,5																																																																																																																																																									
Администрация Зелёновского сельсовета	685					2 097,0	1 990,1	1 999,5																																																																																																																																																									
Общегосударственные вопросы	685	01				1 355,3	1 329,1	1 289,6																																																																																																																																																									
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	685	01	02			442,9	442,9	442,9																																																																																																																																																									
Обеспечение деятельности администрации Зелёновского сельсовета	685	01	02	990080000		442,9	442,9	442,9																																																																																																																																																									
Расходы на обеспечение функционирования главы муниципального образования	685	01	02	990081000		442,9	442,9	442,9																																																																																																																																																									
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	685	01	02	990081000	120	442,9	442,9	442,9																																																																																																																																																									
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций	685	01	04			907,5	882,3	842,8																																																																																																																																																									
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие образования Зелёновского сельсовета" на 2015-2024 годы	685	01	04	080000000		0,3	0,3	0,3																																																																																																																																																									
Осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	685	01	04	08000N7250		0,3	0,3	0,3																																																																																																																																																									
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	685	01	04	08000N7250	240	0,3	0,3	0,3																																																																																																																																																									
Обеспечение функционирования деятельности органов местного самоуправления	685	01	04	9910080000		907,2	882,0	842,5																																																																																																																																																									
Обеспечение деятельности центрального аппарата	685	01	04	9910082000		907,2	882,0	842,5																																																																																																																																																									
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	685	01	04	9910082000	120	806,1	806,1	806,1																																																																																																																																																									
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	685	01	04	9910082000	240	81,5	75,9	36,4																																																																																																																																																									
Уплата налогов, сборов и иных платежей	685	01	04	9910082000	850	19,6	0,0	0,0																																																																																																																																																									
<table> <tr> <td>Обеспечение</td><td>68</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td><td>1,5</td><td>1,5</td><td>1,5</td></tr> </table>			Обеспечение	68	0	0			1,5	1,5	1,5																																																																																																																																																						
Обеспечение	68	0	0			1,5	1,5	1,5																																																																																																																																																									

*Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области*

деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово - бюджетного) надзора	5	1	6					
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга" на 2015-2024 годы	68 5	0 1	0 6	09 0 00 0000 0		0,5	0,5	0,5
Расходы на обеспечение функционирования муниципальных органов в рамках прочих основных мероприятий, не вошедших в подпрограммы муниципальной программы Зелёновского сельсовета	68 5	0 1	0 6	09 0 00 8000 0		0,5	0,5	0,5
Иные межбюджетные трансферты	68 5	0 1	0 6	09 0 00 8000 0	54 0	0,5	0,5	0,5
Осуществление переданных полномочий контрольно-счётных органов поселений	68 5	0 1	0 6	99 3 00 8200 0		1,0	1,0	1,0
Иные межбюджетные трансферты	68 5	0 1	0 6	99 3 00 8200 0	54 0	1,0	1,0	1,0
Резервные фонды	68 5	0 1	1 1			2,0	2,0	2,0
Непрограммные расходы	68 5	0 1	1 1	99 0 00 0000 0		2,0	2,0	2,0
Резервные фонды местных администраций	68 5	0 1	1 1	99 1 00 7810 0		2,0	2,0	2,0
Резервные фонды	68 5		1 1	99 1 00 7810 0	87 0	2,0	2,0	2,0
Другие общегосударственные вопросы	68 5	0 1	1 3			1,4	0,4	0,4
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие институтов гражданского общества"	68 5	0 1	1 3	10 0 00 0000 0		1,0	0,0	0,0
Расходы на проведение мероприятий, связанных с памятьными датами истории и общегосударственными праздниками	68 5	0 1	1 3	10 0 00 8933 0		1,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 1	1 3	10 0 00 8933 0	24 0	1,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	68 5	0 1	1 3	11 0 00 0000 0		0,4	0,4	0,4
Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	68 5	0 1	1 3	11 0 00 8111 0		0,4	0,4	0,4

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 1	1 3	11 0 00 8111 0			0,4	0,4	0,4
Национальная оборона	68 5	0 2					91,3	92,2	95,8
Мобилизация и внебюджетная подготовка	68 5	0 2	0 3				91,3	92,2	95,8
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности" на 2014-2024 годы	68 5	0 2	0 3	03 0 00 0000 0			91,3	92,2	95,8
Подпрограмма "Повышение качества ведения первичного воинского учета на территории Зелёновского сельсовета"	68 5	0 2	0 3	03 0 00 0000 0			91,3	92,2	95,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	68 5	0 2	0 3	03 2 00 5118 0			91,3	92,2	95,8
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	68 5	0 2	0 3	03 2 00 5118 0	12 0	79,9	79,9	79,9	79,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 2	0 3	03 2 00 5118 0	24 0	11,4	12,3	15,9	15,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	68 5	0 3					0,8	0,8	0,8
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	68 5	0 3	1 4				0,8	0,8	0,8
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности" на 2014-2024 годы	68 5	0 3	1 4	03 0 00 0000 0			0,8	0,8	0,8
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Зелёновского сельсовета"	68 5	0 3	1 4	03 1 00 0000 0			0,5	0,5	0,5
Реализация мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	68 5	0 3	1 4	03 1 00 8533 0			0,5	0,5	0,5
Иные межбюджетные трансферты	68 5	0 3	1 4	03 1 00 8533 0	54 0	0,5	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Зелёновском сельсовете"	68 5	0 3	1 4	03 3 00 0000 0			0,3	0,3	0,3
Реализация мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму	68 5	0 3	1 4	03 3 00 8531 0			0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 3	1 4	03 3 00 8531 0	24 0	0,3	0,3	0,3	0,3
Национальная экономика	68 5	0 4					463,2	418,7	418,2

Дорожное хозяйство	6
--------------------	---

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

	5	4	9						
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства Зелёновского сельсовета" на 2014-2024 годы	68 5	0 4	0 9	01 0 00 0000 0		459,5	415,0	415,0	
Строительство (реконструкция), ремонт и содержание дорог общего пользования	68 5	0 4	0 9	01 0 00 8701 0		459,5	415,0	415,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниц пальных нужд	68 5	0 4	0 9	01 0 00 8701 0	24 0	459,5	415,0	415,0	
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности" на 2014-2024 годы	68 5	0 4	0 9	03 0 00 0000 0		0,2	0,2	0,2	
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории Зелёновского сельсовета"	68 5	0 4	0 9	03 4 00 0000 0		0,2	0,2	0,2	
Реализация мероприятий по сокращению количества дорожно-транспортных происшествий, снижение ущерба от них.	68 5	0 4	0 9	03 4 00 8532 0		0,2	0,2	0,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 4	0 9	03 4 00 8532 0	24 0	0,2	0,2	0,2	
Другие вопросы в области национальной экономики	8 5	0 4	1 2			3,5	3,5	3,0	
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Эффективное управление муниципальной собственностью" на 2014-2024 годы	68 5	0 4	1 2	04 00 0 0000 0		3,5	3,5	3,0	
Реализация мероприятий в сфере управления муниципальной собственностью	68 5	0 4	1 2	04 0 00 8740 0		3,5	3,5	3,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 4	1 2	04 0 00 8740 0	24 0	1,0	1,0	1,0	
Иные межбюджетные трансферты	68 5	0 4	1 2	04 0 00 8740 0	54 0	2,5	2,5	2,0	
Жилищно-коммунальное хозяйство	6 5	0 5				103,9	21,0	19,0	
Коммунальное хозяйство	68 5	0 5	0 2			94,9	6,0	6,0	
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Зелёновского сельсовета"	68 5	0 5	0 2	07 0 00 0000 0		9 ,9	6,0	6,0	
Реализация мероприятий в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	68 5	0 5	0 2	07 0 00 8109 0		94,9	6,0	6,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 5	0 2	07 0 00 8109 0	24 0	94,9	6,0	6,0	
Благоустройство	68 5	0 5	0 3			9,0	15,0	13,0	
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Содействие занятости населения " на 2014-2024 годы	68 5	0 5	0 3	05 0 00 0000 0		0,0	6,0	4,0	
Реализация дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Зелёновского сельсовета в рамках муниципальной программы Зелёновского сельсовета "Содействие занятости населения"	68 5	0 5	0 3	05 0 00 8083 0		0,0	6,0	4,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 5	0 3	05 0 00 8083 0	24 0	0,0	6,0	4,0	
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета «Комплексное развитие сельских территорий» на 2014-2024 годы	68 5	0 5	0 3	13 0 00 0000 0		9,0	9,0	9,0	
Реализация мероприятий в сфере благоустройства	68 5	0 5	0 3	13 0 00 8113 0		9,0	9,0	9,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 5	0 3	13 0 00 8113 0	24 0	9,0	9,0	9,0	
Образование	68 5	0 7				1,6	0,0	0,0	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	68 5	0 7	0 5			1,6	0,0	0,0	
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Экономическое развитие и инновационная экономика"	68 5	0 7	0 5	12 0 00 0000 0		1,6	0,0	0,0	
Дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих выборные муниципальные должности в муниципальных образованиях	68 5	0 7	0 5	12 0 00 S784 0		1,6	0,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 7	0 5	12 0 00 S784 0	24 0	1,6	0,0	0,0	
Культура, кинематография	68 5	0 8	0 1			80,9	80,9	80,9	
Культура	68 5	0 8	0 1			80,9	80,9	80,9	
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие культуры" на 2014-2024 годы	68 5	0 8	0 1	02 0 00 0000 0		80,9	78,4	78,4	
Подпрограмма "Наследие"	68 5	0 8	0 1	02 1 00 0000 0		80,9	78,4	78,4	
Основное мероприятие "Развитие библиотечного дела"	68 5	0 8	0 1	02 1 01 0000 0		80,9	78,4	78,4	
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая центральная библиотека" филиалов, расположенных на территории Зелёновского сельсовета	68 5	0 8	0 1	02 1 01 8669 0		80,9	78,4	78,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	68 5	0 8	0 1	02 1 01 8669 0	24 0	2,5	2,5	2,5	

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Иные межб джетные трансферты	68 5	0 8	0 1	02 1 01 8669 0	54 0	78,4	78,4	78,4
Условно утвержденные расходы	68 5					0,0	47,4	95,2
Условно утвержденные расходы	68 5	9 9				0,0	47,4	95,2
Условно утвержденные расходы	68 5	9 9	9 9			0,0	47,4	95,2
Непрограммные расходы	68 5	9 9	9 9	99 0 00 0000 0		0,0	47,4	95,2
Условно утвержденные расходы	68 5	9 9	9 9	99 9 00 9999 9		0,0	47,4	95,2
Условно утвержденные расходы	68 5	9 9	9 9	99 9 00 9999 9	99 0	0,0	47,4	95,2

Приложение 6
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов"
от 23 декабря 2020 года № 136

**Распределение бюджетных ассигнований на 2021 год и
на плановый период 2022 и 2023 годов по
муниципальным программам и непрограммным
направлениям деятельности, группам и подгруппам
видов расходов, разделам, подразделам
классификации расходов бюджета сельсовета**

тыс.рублей

Наименование	ЦСР	В Р	Р З	П Р	Сум ма на 2021 год	Сум ма на 2022 год	Сум ма на 2023 год
ВСЕГО РАСХОДОВ					2 097, 0	1 990, 1	1 999, 5
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства Зелёновского сельсовета" на 2014-2024 годы	01 0 00 00000				459, 5	415, 0	415, 0
Строительство (реконструкция), ремонт и содержание дорог общего пользования	01 0 00 87010		0 4	0 9	459, 5	415, 0	415, 0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01 0 00 87010	2 4 0	0 4	0 9	459, 5	415, 0	415, 0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие культуры"	02 0 00 00000				80,9	80,9	80,9
Подпрограмма "Наследие"	02 1 00 00000				80,9	80,9	80,9
Основное мероприятие " Развитие библиотечного дела"	02 1 00 00000				80,9	80,9	80,9
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая центральная библиотека" филиалов, расположенных на территории Зелёновского сельсовета"	02 1 01 86690		0 8	0 1	80,9	80,9	80,9
Иные межбюджетные трансферты	02 1 01 86690	5 4 0	0 8	0 1	78,4	78,4	78,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	02 1 01 86690	2 4 0	0 8	0 1	2,5	2,5	2,5
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности" на 2014-2024 годы	03 0 00 00000				92,3	93,2	96,8
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Зелёновского сельсовета"	03 1 00 00000		0 3	1 4	0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и	08 0 00	2	0	0	0,3	0,3	0,3

Реализация мероприятий по снижению рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	03 1 00 85330		0 3	1 4	0,5	0,5	0,5
Иные межбюджетные трансферты	03 1 00 85330	5 4 0	0 3	1 4	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Повышение качества ведения первичного воинского учета на территории Зелёновского сельсовета"	03 2 00 00000		0 2	0 3	91,3	92,2	95,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	03 2 00 51180		0 2	0 3	91,3	92,2	95,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03 2 00 51180		0 2	0 3	91,3	92,2	95,8
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	03 2 00 51180	1 2 0	0 2	0 3	79,9	79,9	79,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03 2 00 51180	2 4 0	0 2	0 3	11,4	12,3	15,9
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Зелёновском сельсовете"	03 3 00 00000		0 3	1 4	0,3	0,3	0,3
Реализация мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму	03 3 00 85310		0 3	1 4	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03 3 00 85310	2 4 0	0 3	1 4	0,3	0,3	0,3
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории Зелёновского сельсовета"	03 4 00 00000		0 4	0 9	0,2	0,2	0,2
Реализация мероприятий по повышению безопасности дорожного движения	03 4 00 85320		0 4	0 9	0,2	0,2	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03 4 00 85320	2 4 0	0 4	0 9	0,2	0,2	0,2
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Эффективное управление муниципальной собственностью" на 2014-2024 годы	04 0 00 00000				3,5	3,5	3,0
Реализация мероприятий в сфере управления муниципальной собственностью Зелёновского сельсовета	04 0 00 87400		0 4	1 2	3,5	3,5	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04 0 00 87400	2 4 0	0 4	1 2	1,0	1,0	1,0
Иные межбюджетные трансферты	04 0 00 87400	5 4 0	0 4	1 2	2,5	2,5	2,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Содействие занятости населения 2014-2024 "	05 0 00 00000				0,0	6,0	4,0
Реализация дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Зелёновского сельсовета в рамках муниципальной программы Зелёновского сельсовета "Содействие занятости населения"	05 0 00 80830		0 5	0 3	0,0	6,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05 0 00 80830	2 4 0	0 5	0 3	0,0	6,0	4,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Зелёновского сельсовета" на 2014-2024 годы	07 0 00 00000				94,9	6,0	6,0
Реализация мероприятий в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод Зелёновского сельсовета	07 0 00 81090		0 5	0 2	94,9	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07 0 00 81090	2 4 0	0 5	0 2	94,9	6,0	6,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие образования Зелёновского сельсовета" на 2015-2024 годы	08 0 00 00000				0,3	0,3	0,3
Осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	08 0 00 N7250		0 1	0 4	0,3	0,3	0,3

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

услуг для обеспечения муниципальных нужд	N7250	4 0	1	4			
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга" на 2015-2024 годы	09 0 00 00000				0,5	0,5	0,5
Расходы на обеспечение функционирования муниципальных органов в рамках прочих основных мероприятий, не вошедших в подпрограммы муниципальной программы Зелёновского сельсовета	09 0 00 80000		0 1	0 6	0,5	0,5	0,5
Иные межбюджетные трансферты	09 0 00 80000	5 4 0	0 1	0 6	0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие институтов гражданского общества"	10 0 00 00000				1,0	0,0	0,0
Расходы на проведение мероприятий, связанных с памятными датами истории и общегосударственными праздниками	10 0 00 89330				1,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 0 00 89330	2 4 0	0 1	1 3	1,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	11 0 00 00000				0,4	0,4	0,4
Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	11 0 00 81110		0 1	1 3	0,4	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11 0 00 81110	2 4 0	0 1	1 3	0,4	0,4	0,4
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Экономическое развитие и инновационная экономика"	12 0 00 00000				1,6	0,0	0,0
Дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих выборные муниципальные должности в муниципальных образованиях	12 0 00 S7840		0 7	0 5	1,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 0 00 S7840	2 4 0	0 7	0 5	1,6	0,0	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Комплексное развитие сельских территорий" на 2020-2025 годы	13 0 00 00000				9,0	9,0	9,0
Реализация мероприятий в сфере благоустройства	13 0 00 81130		0 5	0 3	9,0	9,0	9,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	13 0 00 81130	2 4 0	0 5	0 3	9,0	9,0	9,0
Непрограммные расходы	99 0 00 00000				1 353, 1	1 375, 3	1 383, 6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования			0 1	0 2	442, 9	442, 9	442, 9
Обеспечение деятельности администрации Зелёновского сельсовета	99 0 00 80000		0 1	0 2	442, 9	442, 9	442, 9
Расходы на обеспечение функционирования главы муниципального образования	99 0 00 81000		0 1	0 2	442, 9	442, 9	442, 9
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	99 0 00 81000	1 2 0	0 1	0 2	442, 9	442, 9	442, 9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций			0 1	0 4	907, 2	882, 0	842, 5
Обеспечение функционирования деятельности органов местного самоуправления	99 1 00 80000		0 1	0 4	907, 2	882, 0	842, 5
Обеспечение деятельности центрального аппарата	99 1 00 82000		0 1	0 4	907, 2	882, 0	842, 5
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	99 1 00 82000	1 2 0	0 1	0 4	806, 1	806, 1	806, 1

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	99 1 00 82000	2 4 0	0 1	0 4	81,5	75,9	36,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 1 00 82000	8 5 0	0 1	0 4	19,6	0,0	0,0
Резервные фонды			0 1	1 1	2,0	2,0	2,0
Непрограммные расходы	99 0 00 00000		0 1	1 1	2,0	2,0	2,0
Резервные фонды местных администраций	99 1 00 78100		0 1	1 1	2,0	2,0	2,0
Резервные фонды	99 1 00 78100	8 7 0	0 1	1 1	2,0	2,0	2,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово - бюджетного) надзора					1,0	1,0	1,0
Осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселений	99 3 00 82000		0 1	0 6	1,0	1,0	1,0
Иные межбюджетные трансферты	99 3 00 82000	5 4 0	0 1	0 6	1,0	1,0	1,0
Условно утвержденные расходы					0,0	47,4	95,2
Условно утвержденные расходы			9 9		0,0	47,4	95,2
Условно утвержденные расходы			9 9	9 9	0,0	47,4	95,2
Непрограммные расходы	99 0 00 00000		9 9	9 9	0,0	47,4	95,2
Условно утвержденные расходы	99 9 00 99999		9 9	9 9	0,0	47,4	95,2
Условно утвержденные расходы	99 9 00 99999	9 9 0	9 9	9 9	0,0	47,4	95,2

Приложение 7
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов"
от 23 декабря 2020 года № 136

**Программа муниципальных внутренних
заимствований Зелёновского сельсовета на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов**

Наименование	Сумма		
	2021 год	2022 год	2023 год
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
привлечение средств	0,0	0,0	0,0
погашение	0,0	0,0	0,0
Всего:	0,0	0,0	0,0

Приложение 8
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Зелёновского сельсовета на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов"
от 23 декабря 2020 года № 136

**Программа муниципальных гарантий Зелёновского
сельсовета в валюте Российской Федерации на 2021
год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

тыс.рублей

Цель гаранти рования	Наимен ование принци пала	Сумма гарантирования			Налич ие права регрес сного требов ания	Прове рка финан сового состоя ния принци пала	Иные условия предост авления муници пальных гаранти й
		20 21 го д	20 22 го д	20 23 го д			
		0,0	0,0	0,0			
Итого		0,0	0,0	0,0			

1.2. Общий объем бюджетных ассигнований,
предусмотренных на исполнение муниципальных

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

гарантий Зелёновского сельсовета по возможным
гарантийным случаям, в 2021-2023 годах

тыс.рублей

Исполнение муниципальных гарантий Зелёновского сельсовета	объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям		
	2021 год	2022 год	2023 год
За счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	0,00	0,00	0,00
За счет расходов бюджета сельсовета	0,00	0,00	0,00

**Источники финансирования дефицита бюджета
Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый
период 2022 и 2023 годов**

тыс.рублей

Код	Наименование	Сумма		
		2021 год	2022 год	2023 год
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
000 01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
000 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0	0,0
В с е г о:		0,0	0,0	0,0

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестой созыв – тридцатое заседание

Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное № 137

**Об утверждении Порядка организации и проведения
публичных слушаний в Зелёновском сельсовете
Сосновского района Тамбовской области**

области, главой Зелёновского сельсовета могут проводиться публичные слушания.

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 18 Устава Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92, а также заключением постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, депутатской этики и по аграрным вопросам, экологии и природопользованию Зелёновского сельского Совета народных депутатов

Зелёновский сельский Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, депутатской этики и по аграрным вопросам, экологии и природопользованию Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Т.А. Новикова).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 137

**Порядок
организации и проведения публичных слушаний в
Зелёновском сельсовете Сосновского района
Тамбовской области**

Статья 1. Общие положения

1. Порядок организации и проведения публичных слушаний в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области определяет процедуру назначения, подготовки и проведения публичных слушаний в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области (далее - Порядок).

2. Публичные слушания - форма участия населения в осуществлении местного самоуправления путем обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее - публичные слушания).

Иные понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Тамбовской области.

Статья 2. Вопросы, выносимые на публичные слушания

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования Зелёновский сельсовет Сосновского района Тамбовской

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

2. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава Зелёновского сельсовета, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Зелёновского сельсовета, кроме случаев, когда в Устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации или законов Тамбовской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании Зелёновского сельсовета, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для преобразования Зелёновского сельсовета требуется получение согласия населения Зелёновского сельсовета, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

3. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания, порядок организации и проведения которых установлен Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2018 № 33.

Статья 3. Инициатива проведения публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, главы Зелёновского сельсовета.

2. Жители Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области для инициирования публичных слушаний по вопросам местного значения формируют инициативную группу, численностью не менее 10 человек, достигших 18 летнего возраста (далее -

- место проведения публичных слушаний;
- сроки и место представления предложений и

инициативная группа).

Решение о формировании инициативной группы принимается ее членами на собрании и оформляется протоколом. В протоколе указываются вопросы, планируемые к вынесению на публичные слушания, а также перечисляются члены инициативной группы.

3. До обращения с предложением о проведении публичных слушаний в Зелёновский сельский Совет народных депутатов (далее – Совет) членами инициативной группы должно быть собрано не менее 100 подписей жителей Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, достигших возраста 18 лет, в поддержку проведения публичных слушаний по поставленному вопросу. Подписи должны быть собраны в срок, не превышающий 20 дней с момента подписания протокола о создании инициативной группы. Подписи в поддержку проведения публичных слушаний собираются посредством внесения их в подписные листы. Подписные листы включают фамилию, имя, отчество и личную подпись лица, адрес и контактный телефон, электронный адрес (*при наличии*).

Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

4. Члены инициативной группы при обращении в Совет с предложением о проведении публичных слушаний, подают следующие документы:

- заявление с указанием вопроса, предлагаемого к вынесению на публичные слушания, и обоснованием необходимости его вынесения на публичные слушания;
- сведения о членах инициативной группы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, адрес места жительства, личная подпись);
- протокол о создании инициативной группы граждан;
- подписи жителей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, оформленные в виде подписных листов.

5. Совет рассматривает поданные инициативной группой документы в течение 30 дней со дня их поступления.

6. Совет по результатам рассмотрения поданных инициативной группой документов большинством голосов принимает решение о назначении публичных слушаний или отказывает в их назначении при несоблюдении требований действующего законодательства и настоящего Порядка.

Статья 4. Порядок назначения публичных слушаний

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета, назначаются Советом. Публичные слушания, проводимые по инициативе главы Зелёновского сельсовета, назначаются главой Зелёновского сельсовета.

2. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний по вопросам местного значения должно приниматься не позднее, чем за 30 дней до их проведения.

3. В решении (постановлении) о назначении публичных слушаний указываются:

- тема публичных слушаний (наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания);
- инициатор проведения публичных слушаний;
- дата и время проведения публичных слушаний;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

замечаний по вопросам, обсуждаемым на публичных слушаниях, заявок на участие в публичных слушаниях.

4. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний вступает в силу со дня опубликования.

5. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний, проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, подлежат опубликованию в печатном средстве массовой информации Зелёновского сельсовета «Зелёновский вестник», размещению на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 5. Порядок организации публичных слушаний

1. Орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний, формирует организационный комитет из числа депутатов Совета и администрации Зелёновского сельсовета в количестве не менее 5 человек, который осуществляет подготовку и проведение публичных слушаний. Организационный комитет на первом заседании, которое проводится в срок не позднее 3 дней с момента формирования, избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Организационный комитет правомочен принимать решения при наличии на заседании более половины ее членов.

2. В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, представители инициативной группы имеют право непосредственно присутствовать и участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях организационного комитета. В заседаниях организационного комитета вправе принимать участие представители органов местного самоуправления, представители средств массовой информации при предъявлении удостоверения.

3. Расходы на подготовку и проведение публичных слушаний осуществляются из средств бюджета Зелёновского сельсовета. Члены организационного комитета осуществляют деятельность по организации и подготовке публичных слушаний на общественных началах.

4. Организационный комитет в рамках своей работы:

- подготавливает повестку публичных слушаний и размещает итоговый вариант повестки на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- определяет перечень должностных лиц, специалистов, организаций и представителей общественности, приглашаемых к участию в публичных слушаниях в качестве экспертов, направляет им официальные приглашения с просьбой дать свои рекомендации и предложения по проектам муниципальных правовых актов или вопросам, выносимым на обсуждение;

- запрашивает у органов местного самоуправления информацию и документацию, относящуюся к вопросам, выносимым на публичные слушания;

- регистрирует участников публичных слушаний, принимает от граждан и экспертов заявки на выступления в рамках публичных слушаний;

В случае отсутствия эксперта председательствующий зачитывает рекомендации и предложения отсутствующего

- размещает предложения и рекомендации, поступившие от граждан и экспертов по вопросам, выносимым на публичные слушания, на сайт органов местного самоуправления для ознакомления с ними жителей муниципального образования;

- формирует единый документ для распространения на публичных слушаниях, содержащий все поступившие в адрес организационного комитета предложения с указанием лиц, их внесших;

- производит информирование граждан о времени и месте проведения публичных слушаний через средства массовой информации, сеть «Интернет» иными способами;

- организует проведение голосования участников публичных слушаний;

- устанавливает результаты публичных слушаний;

- подготавливает проект итогового документа, состоящего из рекомендаций и передает его для опубликования в «Зелёновском вестнике», а также размещения на официальном сайте Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организует оформление рекомендаций и предложений, принятых на публичных слушаниях по итогам обсуждения поставленного вопроса и передает их в орган местного самоуправления, назначивший публичные слушания.

5. Полномочия организационного комитета прекращаются после официальной передачи рекомендаций и предложений, принятых на публичных слушаниях, в орган местного самоуправления.

Статья 6. Порядок проведения публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся в удобное для жителей муниципального образования время.

2. Публичные слушания проводятся в отапливаемом, электрифицированном помещении, находящемся в транспортной доступности. Организационный комитет публичных слушаний обязан обеспечить беспрепятственный доступ в помещение, в котором проводятся слушания, желающим участвовать в слушаниях. Доступ в помещение прекращается только в том случае, если заняты все имеющиеся в нем места. Если в публичных слушаниях желает участвовать значительное число граждан, а имеющиеся помещения не позволяют разместить всех участников, организаторы по возможности обеспечивают трансляцию публичных слушаний. В зале, где будут проводиться слушания, в первую очередь размещаются лица, записавшиеся на выступление.

3. За один час перед открытием публичных слушаний начинается регистрация участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и адреса участника слушаний.

4. Председательствующим на публичных слушаниях является председатель организационного комитета. Он открывает слушания и оглашает перечень вопросов публичных слушаний, предложения по порядку проведения слушаний, представляет себя, секретаря и экспертов, указывает инициаторов проведения слушаний. Секретарь организационного комитета ведет протокол публичных слушаний.

5. Председательствующий предоставляет слово лицу, уполномоченному инициаторами проведения публичных слушаний, и приглашенным экспертам.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

эксперта.

6. После выступления экспертов проводятся прения. Очередность выступлений определяется очередностью подачи заявок, зарегистрированных организационным комитетом, как до дня публичных слушаний, так, при наличии возможности, и в течение процедуры слушаний.

7. Председательствующий вправе в любой момент объявить перерыв в публичных слушаниях с указанием времени перерыва.

8. Участники слушаний, в том числе и эксперты вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

9. По итогам обсуждений составляется единый список предложений и рекомендаций по решению вопроса местного значения, вынесенного на публичные слушания. В итоговый документ для голосования входят все не отозванные их авторами рекомендации и предложения.

10. Председательствующий после составления итогового документа с предложениями и рекомендациями ставит на голосование присутствующих итоговый вариант (варианты) решения вопроса местного значения.

Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа зарегистрированных участников слушаний. Каждый присутствующий на слушаниях обладает одним голосом.

Результаты голосования заносятся в протокол.

11. Организационный комитет в течение 7 дней оформляет результаты публичных слушаний в единый документ и передает его копии:

в органы местного самоуправления Зелёновского сельсовета для опубликования в «Зелёновском вестнике», а также для размещения на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

инициативной группе.

Статья 7. Результаты публичных слушаний

1. Итоговый документ, принятый в рамках публичных слушаний, носит рекомендательный характер.

2. Итоговый документ публичных слушаний по каждому вопросу публичных слушаний подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления, ответственным за принятие решения по вопросам, выносившимся на публичные слушания. Итоги рассмотрения в обязательном порядке доводятся до инициаторов публичных слушаний и до населения Зелёновского сельсовета путем передачи информации для опубликования в «Зелёновском вестнике», а также для размещения на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Об утверждении Положения об управлении
муниципальным долгом Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

В целях определения принципов и стратегии управления муниципальным долгом в процессе исполнения бюджета Зелёновского сельсовета и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92, Положением о бюджетном процессе в Зелёновском сельсовете, утвержденным решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 № 92, и заключением постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам

Зелёновский сельский Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном долге Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 138

**Положение
об управлении муниципальным долгом Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и регулирует отношения, возникающие при осуществлении муниципальных внутренних заимствований, обслуживании и управлении муниципальным внутренним долгом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с управлением муниципальным долгом в процессе исполнения бюджета.

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное

№ 138

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

2. Структура муниципального долга, виды и срочность муниципальных долговых обязательств

2.1. Структура муниципального долга представляет собой группировку муниципальных долговых обязательств по видам долговых обязательств.

2.2. Муниципальные долговые обязательства Зелёновского сельсовета могут существовать в виде обязательств по:

- 1) муниципальным ценным бумагам;
- 2) бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в бюджет Зелёновского сельсовета из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) бюджетным кредитам, привлеченным от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- 4) кредитам, привлеченным от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- 5) муниципальным гарантиям, выраженным в Российской валюте;
- 6) муниципальным гарантиям, предоставленным Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- 7) иным долговым обязательствам, возникшим до введения в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации и отнесенным на муниципальный долг.

2.3. Долговые обязательства Зелёновского сельсовета по срокам погашения могут быть:

- 1) краткосрочными - менее одного года;
- 2) среднесрочными - от одного года до пяти лет;
- 3) долгосрочными - от пяти до 10 лет включительно.

3. Объем муниципального долга

3.1. Объем муниципального долга включает:

- 1) номинальную сумму долга по муниципальным ценным бумагам;
- 2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Зелёновского сельсовета из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) объем основного долга по кредитам, привлеченным от кредитных организаций;
- 4) объем обязательств по муниципальным гарантиям;
- 5) объем иных непогашенных долговых обязательств Зелёновского сельсовета.

3.2. В объем муниципального внутреннего долга включаются:

- 1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- 2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Зелёновского сельсовета из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- 3) объем основного долга по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- 4) объем обязательств по муниципальным гарантиям, выраженным в валюте Российской Федерации;
- 5) объем иных непогашенных долговых обязательств Зелёновского сельсовета в валюте Российской Федерации.

3.3. В объем муниципального внешнего долга включаются:

1) объем основного долга по бюджетным кредитам в иностранной валюте, привлеченным от Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов;

2) объем обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте, предоставленным Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов.

4. Ответственность по муниципальным долговым обязательствам

4.1. Долговые обязательства Зелёновского сельсовета полностью и без условий обеспечиваются всем находящимся в собственности Зелёновского сельсовета имуществом, составляющим казну Зелёновского сельсовета, и исполняются за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета.

4.2. Зелёновский сельсовет не несет ответственности по долговым обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иных муниципальных образований, если указанные обязательства не были гарантированы Зелёновским сельсоветом.

5. Полномочия органов местного самоуправления по вопросам управления муниципальным долгом

5.1. К полномочиям Зелёновского сельского Совета народных депутатов Сосновского района Тамбовской области относятся:

1) утверждение порядка привлечения муниципальных заимствований;

2) утверждение в составе источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период плана по привлечению и погашению кредитов в валюте Российской Федерации от кредитных организаций и других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также бюджетных ассигнований по исполнению муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям;

3) утверждение в составе источников внешнего финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период плана по привлечению и погашению бюджетных кредитов в иностранной валюте от Российской Федерации, предоставленных в рамках использования целевых иностранных кредитов, а также бюджетных ассигнований по исполнению муниципальных гарантий в иностранной валюте, предоставленных Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов, по возможным гарантийным случаям;

4) утверждение программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период, Программы муниципальных внешних заимствований на очередной финансовый год и плановый период;

5) утверждение программы муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;

6) утверждение программы муниципальных гарантий в иностранной валюте на очередной финансовый год и плановый период;

7) утверждение структуры муниципального долга на очередной финансовый год и плановый период;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

8) установление верхнего предела муниципального внутреннего долга, муниципального внешнего долга (при наличии у Зелёновского сельсовета обязательств в иностранной валюте) по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации, муниципальным гарантиям в иностранной валюте (при наличии у Зелёновского сельсовета обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте);

9) установление в соответствии с частью 4 статьи 93⁸ Бюджетного кодекса Российской Федерации возможности, способов и основных условий урегулирования денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед Зелёновским сельсоветом;

10) иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. К полномочиям администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области относятся:

- 1) управление муниципальным долгом;
- 2) осуществление муниципальных заимствований;
- 3) утверждение Порядка предоставления муниципальной гарантии;
- 4) предоставление муниципальных гарантий;
- 5) утверждение Генеральных условий эмиссии муниципальных ценных бумаг;
- 6) иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Управление муниципальным долгом

6.1. Управление муниципальным долгом включает следующие основные направления:

- 1) осуществление муниципальных заимствований производится с учетом ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) мобилизация собственных средств бюджета Зелёновского сельсовета, реализация комплекса мер по работе с должниками бюджета Зелёновского сельсовета в целях снижения потребности в муниципальных заимствованиях;
- 3) рефинансирование муниципального долга с целью оптимизации его структуры;
- 4) минимизация расходов на обслуживание муниципального долга с учетом оптимизации долговой нагрузки на бюджет Зелёновского сельсовета;
- 5) организация учета муниципальных долговых обязательств и операций с муниципальным долгом;
- 6) контроль за своевременным погашением муниципальных долговых обязательств.

7. Верхние пределы муниципального внутреннего и внешнего долга

7.1. Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период утверждаются следующие значения в целях управления муниципальным долгом:

- 1) верхний предел муниципального внутреннего долга, муниципального внешнего долга (при наличии у Зелёновского сельсовета обязательств в иностранной валюте) по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга

по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации, муниципальным гарантиям в иностранной валюте (при наличии у Зелёновского сельсовета обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте);

2) объем расходов на обслуживание муниципального долга.

7.2. Верхние пределы муниципального внутреннего долга, муниципального внешнего долга (при наличии у Зелёновского сельсовета обязательств в иностранной валюте) устанавливаются при соблюдении ограничений, установленных пунктом 5 статьи 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Объем расходов на обслуживание муниципального долга устанавливается с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 7 статьи 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.3. Если при исполнении бюджета Зелёновского сельсовета нарушаются предельные значения, указанные в статьях 107 и 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации, новые муниципальные долговые обязательства могут быть приняты только в целях реструктуризации муниципального долга.

8. Порядок привлечения муниципальных заимствований

8.1. Муниципальные внутренние заимствования осуществляются в целях финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета, а также погашения долговых обязательств Зелёновского сельсовета, пополнения в течение финансового года остатков средств на счете бюджета Зелёновского сельсовета.

Муниципальные внешние заимствования осуществляются в целях финансирования проектов, включенных в программу государственных внешних заимствований Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период.

8.2. Предельный объем муниципальных заимствований на соответствующий финансовый год представляет совокупный объем привлечения средств в бюджет Зелёновского сельсовета по программам муниципальных внутренних и внешних заимствований на соответствующий финансовый год.

Объемы привлечения средств в бюджет Зелёновского сельсовета устанавливаются программами муниципальных внутренних и внешних заимствований на очередной финансовый год и плановый период, и общая сумма привлечения средств в соответствующем финансовом году не должна превышать общую сумму средств, направляемых на финансирование дефицита бюджета Зелёновского сельсовета, и объемов погашения долговых обязательств Зелёновского сельсовета, утвержденных на соответствующий финансовый год решением Совета депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета, с учетом положений статей 103 и 104 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.3. В случае, если общая сумма заимствований Зелёновского сельсовета в отчетном финансовом году превысила общую сумму средств, направленных на финансирование дефицита бюджета Зелёновского сельсовета, и объемов погашения долговых обязательств Зелёновского сельсовета по итогам отчетного финансового года, образовавшиеся на 1 января текущего года остатки средств бюджета Зелёновского сельсовета в сумме указанного превышения должны быть

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

направлены на цели, предусмотренные статьей 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с сокращением предельного объема заимствований на текущий финансовый год.

8.4. Осуществление муниципальных заимствований производится с учетом положений пунктов 19, 20, 22 - 27 статьи 103 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.5. Программа муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период представляет собой перечень муниципальных внутренних заимствований по видам соответствующих долговых обязательств, осуществляемых и (или) погашаемых в очередном финансовом году и плановом периоде.

Программа муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период является приложением к решению о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

Программа муниципальных внешних заимствований на очередной финансовый год и плановый период представляет собой перечень бюджетных кредитов, привлекаемых в бюджет Зелёновского сельсовета из федерального бюджета в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов и (или) погашаемых в иностранной валюте в очередном финансовом году и плановом периоде.

Программа муниципальных внешних заимствований на очередной финансовый год и плановый период является приложением к решению о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

8.6. Право осуществления муниципальных заимствований от имени Зелёновского сельсовета принадлежит администрации Зелёновского сельсовета.

9. Муниципальные гарантии

9.1. Муниципальные гарантии от имени Зелёновского сельсовета предоставляются администрацией Зелёновского сельсовета на основании решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, постановления администрации Зелёновского сельсовета, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии и при выполнении условий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Порядок предоставления гарантии устанавливается администрацией Зелёновского сельсовета.

9.2. Муниципальные гарантии предоставляются в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

9.3. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной.

9.4. Программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации представляет собой перечень муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации, предоставляемых в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием следующих сведений:

1) направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели), категорий (групп) и (или) наименований принципалов по

каждому направлению (цели) гарантирования;

2) общий объем гарантий;

3) наличие (отсутствие) права регрессного требования гаранта к принципалам;

4) иные условия предоставления и исполнения гарантий.

Муниципальные гарантии по обязательствам, выраженным в валюте Российской Федерации, предоставляются и исполняются только в валюте Российской Федерации.

Программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации является приложением к решению Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

9.5. Зелёновский сельсовет вправе предоставлять Российской Федерации гарантии в иностранной валюте по обязательствам третьих лиц только в рамках использования Российской Федерацией средств привлеченных целевых иностранных кредитов с учетом положений пункта 25 статьи 103 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Программа муниципальных гарантий в иностранной валюте представляет собой перечень муниципальных гарантий в иностранной валюте, предоставляемых в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием следующих сведений:

1) направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели), категорий (групп) и (или) наименований принципалов по каждому направлению (цели) гарантирования;

2) валюта обязательств по гарантиям и обеспечиваемым ими обязательствам;

3) общий объем гарантий;

4) наличие (отсутствие) права регрессного требования гаранта к принципалам;

5) иные условия предоставления и исполнения гарантий.

Муниципальные гарантии предоставляются и исполняются в валюте, в которой выражены обязательства, обеспечиваемые муниципальной гарантией.

Программа муниципальных гарантий в иностранной валюте является приложением к решению Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

9.6. Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий. Общий объем бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены на исполнение муниципальных гарантий по возможным гарантийным случаям, указывается в текстовых статьях решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

9.7. Обязательства, вытекающие из муниципальной гарантии, включаются в состав муниципального долга.

Предоставление и исполнение муниципальной гарантии подлежит отражению в муниципальной долговой книге.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

9.8. Финансовый орган Зелёновского сельсовета ведет учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями.

9.9. Муниципальные гарантии не предоставляются для обеспечения исполнения обязательств хозяйственных товариществ, хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, государственных (муниципальных) унитарных предприятий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, имущество которых принадлежит им на праве хозяйственного ведения и находится в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета, некоммерческих организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

10. Эмиссия муниципальных ценных бумаг

10.1. Эмитентом муниципальных ценных бумаг выступает администрация Зелёновского сельсовета.

Решение об эмиссии выпуска (дополнительного выпуска) муниципальных ценных бумаг принимается эмитентом в соответствии с генеральными условиями эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг, а также с условиями эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг данного вида.

10.2. Предельные объемы размещения муниципальных ценных бумаг на очередной финансовый год и каждый год планового периода по номинальной стоимости устанавливается в соответствии с верхними пределами муниципального внутреннего долга, утвержденными решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

10.3. Эмиссия и обращение муниципальных ценных бумаг осуществляется в соответствии с положениями главы 14¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11. Прекращение муниципальных долговых обязательств и их списание с муниципального долга

11.1. В случае, если муниципальное долговое обязательство, выраженное в валюте Российской Федерации, не предъявлено к погашению (не совершены кредитором определенные условиями обязательства и муниципальными правовыми актами Зелёновского сельсовета действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями муниципального долгового обязательства, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга, если иное не предусмотрено правовыми актами Зелёновского сельского Совета народных депутатов.

Муниципальные долговые обязательства по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации считаются полностью прекращенными при наступлении событий (обстоятельств), являющихся основанием прекращения муниципальных гарантий, и списываются с муниципального долга по мере наступления (получения сведений о наступлении) указанных событий (обстоятельств).

11.2. Администрация Зелёновского сельсовета по истечении сроков, указанных в пункте 11.1 настоящего Положения, издает постановление о списании с муниципального долга муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации.

11.3. Списание с муниципального долга осуществляется посредством уменьшения объема муниципального долга по видам списываемых муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации, на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета.

11.4. Действие пунктов 11.1-11.3 настоящего Положения не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на муниципальные долговые обязательства перед Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и другими муниципальными образованиями.

11.5. Списание с муниципального долга реструктурированных, а также погашенных (выкупленных) муниципальных долговых обязательств осуществляется с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11.6. Выпуски муниципальных ценных бумаг, выкупленные (полученные в результате обмена или иных предусмотренных законодательством Российской Федерации операций) в полном объеме администрацией Зелёновского сельсовета в соответствии с условиями эмиссии муниципальных ценных бумаг до наступления даты погашения, могут быть признаны по решению администрации Зелёновского сельсовета досрочно погашенными.

Администрация Зелёновского сельсовета вправе признать исполненными обязательства по выпущенным ею муниципальным ценным бумагам, выкупленным (полученным в результате обмена или иных предусмотренных законодательством Российской Федерации операций) до наступления даты их погашения.

12. Обслуживание муниципального долга

12.1. Под обслуживанием муниципального долга понимаются операции по выплате доходов по муниципальным долговым обязательствам в виде процентов по ним и (или) дисконта, осуществляемые за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета.

13. Отражение муниципального долга и расходов на его обслуживание в бюджете Зелёновского сельсовета

13.1. Свод всех муниципальных заимствований и предоставляемых муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период отражается в структуре муниципального долга Зелёновского сельсовета, утверждаемой в форме приложения к решению Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете Зелёновского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

13.2. Поступления в бюджет Зелёновского сельсовета средств от муниципальных заимствований учитываются в источниках финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета путем увеличения объема источников финансирования дефицита бюджета Зелёновского сельсовета.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

13.3. Все расходы на обслуживание муниципальных долговых обязательств, включая дисконт (или разницу между ценой размещения и ценой погашения (выкупа) по муниципальным ценным бумагам), учитываются в бюджете Зелёновского сельсовета как расходы на обслуживание муниципального долга.

Поступления в бюджет Зелёновского сельсовета от размещения муниципальных ценных бумаг в сумме, превышающей номинальную стоимость, поступления в бюджет Зелёновского сельсовета, полученные в качестве накопленного купонного дохода, а также разница, возникшая в случае выкупа ценных бумаг по цене ниже цены размещения, относятся на уменьшение расходов на обслуживание муниципального долга в текущем финансовом году.

13.4. Погашение основной суммы муниципального долга, возникшего из муниципальных заимствований, учитывается в источниках финансирования дефицита бюджета путем уменьшения объема источников финансирования дефицита бюджета.

14. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств

14.1. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств осуществляются в муниципальной долговой книге Зелёновского сельсовета (далее - Долговая книга).

14.2. Ведение Долговой книги осуществляется финансовым органом в порядке, установленном администрацией Зелёновского сельсовета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14.3. В Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств муниципального образования по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также иная информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу устанавливаются местной администрацией.

14.4. В Долговой книге учитывается, в том числе информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

15. Опубликование информации о муниципальном долге

15.1. Администрация Зелёновского сельсовета обеспечивает размещение информации о муниципальном долге на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

15.2. В состав информации о муниципальном долге входят:

- 1) объем и структура муниципального долга по видам долговых обязательств;
- 2) дата привлечения и погашения долговых обязательств.

16. Предоставление информации о муниципальном долге

16.1. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в муниципальной долговой книге, представляется в финансовое управление Тамбовской области в соответствии с приказом финансового управления Тамбовской области от 21.12.2016 № 189 «Об утверждении Порядка передачи финансовому управлению Тамбовской области информации о долговых

обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований, расположенных на территории Тамбовской области».

16.2. Ответственность за достоверность данных о муниципальных долговых обязательствах, переданных в финансовое управление Тамбовской области, несет финансовый орган/уполномоченный специалист администрации Зелёновского сельсовета.

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – тридцатое заседание
РЕШЕНИЕ

23 декабря 2020 года с. Зелёное

№ 139

О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения

В соответствии с ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу через десять дней с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 139

**Положение
о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения**

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92 (далее – Устав), в целях создания правовых условий для эффективного решения вопросов местного значения, защиты прав и законных интересов населения, а также в целях обеспечения сохранности и целевого использования муниципального имущества.

1.2. Привлечение населения к выполнению социально значимых работ основывается на принципах законности, добровольности, гласности, безвозмездности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

1.3. Социально значимые для Зелёновского сельсовета работы, в том числе дежурства, – это работы (в том числе дежурства), выполняемые жителями Зелёновского сельсовета по решению Зелёновского сельского Совета народных депутатов, принятому в соответствии с Уставом, безвозмездно на добровольной основе, не требующие специальной профессиональной подготовки, в целях решения следующих вопросов местного значения:

а) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

б) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

в) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

г) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

д) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

е) организация благоустройства территории поселения в соответствии с правилами благоустройства.

1.4. В целях настоящего Положения под жителями Зелёновского сельсовета, которые могут привлекаться для выполнения социально значимых работ, понимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие совершеннолетнего возраста, трудоспособные, проживающие на территории Зелёновского сельсовета.

1.5. В целях настоящего Порядка под работами, не требующими специальной профессиональной подготовки, понимаются простые механические работы, в основном связанные с использованием ручных инструментов и затрат определенных физических усилий, для выполнения которых достаточно индивидуального обучения непосредственно перед их выполнением или в процессе их выполнения. В спорных случаях вопрос о признании отдельных работ работами, не требующими специальной

профессиональной подготовки, разрешается путем применения положений трудового законодательства, регулирующих отнесение определенных видов работ к неквалифицированным работам.

1.6. Жители Зелёновского сельсовета могут быть привлечены к выполнению социально значимых работ при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) на добровольной основе;
- б) на безвозмездной основе;
- в) в свободное от основной работы или учебы время;
- г) не более чем один раз в три месяца;
- д) продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

1.7. Настоящий Порядок не распространяется на случаи мобилизации трудоспособного населения муниципального образования для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляемой при введении на всей территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях, включая территорию муниципального образования, режима чрезвычайного положения по основаниям и в порядке, установленным Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

**ГЛАВА 2. ОСНОВАНИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ
ЖИТЕЛЕЙ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА К
ВЫПОЛНЕНИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ
РАБОТ**

2.1. Решение о привлечении жителей Зелёновского сельсовета для выполнения социально значимых работ принимается Зелёновским сельским Советом народных депутатов и оформляется правовым актом.

Зелёновский сельский Совет народных депутатов в соответствии с Уставом вправе привлечь жителей Зелёновского сельсовета к выполнению социально значимых работ при одновременном наличии следующих оснований:

а) вопрос местного значения, для решения которого предполагается привлечь жителей Зелёновского сельсовета, может быть решен путем выполнения социально значимых работ;

б) существует необходимость в привлечении жителей к выполнению социально значимых работ, которая определяется на основании одного или нескольких из следующих критериев:

- необходимость сокращения расходов местного бюджета на решение соответствующих вопросов местного значения;

- недостаточная обеспеченность необходимыми для решения вопросов местного значения, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Порядка, трудовыми ресурсами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

- необходимость срочного выполнения работ в рамках решения вопросов местного значения, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Порядка, финансирование которых не предусмотрено местным бюджетом;

- необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного местным

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

бюджетом объема средств (результативности).

Определение необходимости в привлечении жителей Зелёновского сельсовета к выполнению социально значимых работ осуществляется на основе мнения жителей Зелёновского сельсовета.

Мнение жителей Зелёновского сельсовета выявляется при проведении собраний, опроса граждан или иных не запрещенных законодательством форм выражения мнения населения.

2.2. С инициативой привлечения жителей Зелёновского сельсовета к выполнению социально значимых работ могут выступить:

- инициативная группа жителей Зелёновского сельсовета, численностью не менее 15 человек;
- Зелёновский сельский Совет народных депутатов;
- глава Зелёновского сельсовета;
- администрация Зелёновского сельсовета;
- органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие деятельность на территории Зелёновского сельсовета
- руководители муниципальных предприятий и учреждений.

2.3. Инициатива привлечения жителей Зелёновского сельсовета для выполнения социально значимых работ выражается посредством внесения устного или письменного предложения о привлечении жителей к выполнению социально значимых работ в администрацию Зелёновского сельсовета (далее - администрация, предложение).

2.4. Предложения, поступившие в администрацию, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

2.5. Администрация рассматривает поступившее предложение и дает на него письменный ответ в течение десяти дней со дня его регистрации.

Ответ на предложение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в предложении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в предложении, поступившем в письменной форме. По просьбе заявителя, изложенной в предложении, ответ дополнительно направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в предложении.

2.6. В постановлении администрации о привлечении жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ указываются:

- а) вопрос местного значения, в целях решения которого проводятся социально значимые работы;
- б) основания привлечения жителей к выполнению социально значимых работ в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- в) объем и перечень социально значимых работ, для выполнения которых привлекаются жители муниципального образования;
- г) ожидаемый результат выполнения социально значимых работ;
- д) условия привлечения жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка;
- е) время, место, планируемые сроки проведения социально значимых работ и количество жителей муниципального образования, достаточное для достижения ожидаемого результата выполнения

социально значимых работ;

ж) срок приема заявлений жителей муниципального образования об участии в выполнении социально значимых работ;

з) орган или лицо, ответственные за:

- прием и рассмотрение заявлений жителей муниципального образования об участии в выполнении социально значимых работ;
- разработку графика выполнения социально значимых работ, а также за определение числа жителей муниципального образования, необходимых для выполнения социально значимых работ;
- информирование жителей муниципального образования о целях и порядке проведения социально значимых работ, их характере, сроке приема заявлений об участии в выполнении социально значимых работ, графике выполнения социально значимых работ и ходе их выполнения, а также об иных вопросах, возникающих в процессе организации привлечения жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ и в процессе выполнения самих работ;

- организацию выполнения социально значимых работ, а также их материально-техническое обеспечение;

- подготовку, представление и утверждение отчета о результатах выполнения социально значимых работ;

- общий контроль за организацией привлечения жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ и за проведением данных работ (далее – ответственное лицо).

2.7. Постановление администрации о привлечении жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу в порядке, установленном Уставом для вступления в силу муниципальных правовых актов. Постановление также подлежит размещению на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА К ВЫПОЛНЕНИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ РАБОТ

3.1. Со дня опубликования постановления о привлечении жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ и до дня окончания выполнения социально значимых работ администрация информирует жителей муниципального образования о целях и порядке проведения социально значимых работ, их характере, сроке приема заявлений об участии в выполнении социально значимых работ, графике выполнения социально значимых работ и ходе их выполнения, а также об иных вопросах, возникающих в процессе организации привлечения жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ и выполнения социально значимых работ.

3.2. Информирование жителей муниципального образования осуществляется следующими способами:

- размещение соответствующих объявлений в помещениях органов местного самоуправления,

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

муниципальных предприятий и учреждений, в местах общего пользования, доступных для ознакомления всем заинтересованным лицам;

- опубликование соответствующих объявлений в печатных средствах массовой информации, распространяемых на территории муниципального образования;

- выступление с соответствующими объявлениями по радио или телевидению;

- выступление на заседаниях общественных советов;

- размещение соответствующих объявлений на официальном сайте администрации муниципального образования или представительного органа муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- иными способами, соответствующими действующему законодательству Российской Федерации.

3.3. Для участия в выполнении социально значимых работ граждан подаёт в администрацию Зелёновского сельсовета заявление (в письменной или электронной форме), в котором указываются следующие сведения:

- а) данные документа, удостоверяющего личность, и дата рождения;

- б) согласие на участие в выполнении социально значимых работ и обработку персональных данных в целях рассмотрения данного заявления;

- в) о трудоспособности лица, подавшего заявление;

- г) о времени, свободном от основной работы или учебы, в течение которого возможно выполнение социально значимых работ;

- д) об участии в выполнении социально значимых работ в течение трех месяцев, предшествующих дню начала выполнения социально значимых работ.

3.4. Заявления жителей муниципального образования принимаются в течение срока, определенного администрацией Зелёновского сельсовета.

3.5. Ответственное лицо, обязано в течение трех дней рассмотреть поступившие заявления на предмет соблюдения требований, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

3.6. По результатам рассмотрения заявления ответственное лицо принимает решение о привлечении либо об отказе в привлечении лица, подавшего заявление, к выполнению социально значимых работ.

3.7. Решение о привлечении гражданина к выполнению социально значимых работ принимается в случае отсутствия оснований для отказа, перечисленных в пункте 3.8 настоящего Положения.

3.8. Основаниями для отказа в привлечении лица к выполнению социально значимых работ являются:

- а) несоответствие лица требованиям, перечисленным в пунктах 1.4 настоящего Положения, в том числе, недостижение совершеннолетнего возраста, нетрудоспособность, выполнение социально значимых работ в течение трех месяцев, предшествующих дню начала выполнения социально значимых работ;

- б) совершение действий, несовместимых с участием в выполнении социально значимых работ в предыдущих случаях привлечения данного лица к выполнению социально значимых работ (в том числе систематическое невыполнение правил выполнения социально значимых работ, установленных настоящим Положением, нарушение правил техники безопасности при выполнении социально значимых работ, совершение противоправных

деяний на месте производства социально значимых работ).

3.9. Принятое ответственным лицом в соответствии с п. 3.6. настоящего Положения решение в течение одного рабочего дня со дня принятия направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в предложении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в предложении, поступившем в письменной форме. По просьбе заявителя, изложенной в предложении, ответ дополнительно направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в предложении.

3.10. Если в течение срока приема заявлений жителей таких заявлений не поступило или количество обратившихся недостаточно для выполнения социально значимых работ, в течение двух дней по окончании срока приема заявлений жителей ответственное лицо направляет указанную информацию главе администрации для принятия одного из следующих решений:

- а) о продлении срока приема заявлений жителей муниципального образования и переносе срока выполнения социально значимых работ;

- б) об отмене решения о привлечении жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ.

3.11. Глава сельсовета принимает решение, указанное в пункте 3.9 настоящего Порядка, в течение 5 календарных дней со дня поступления информации от ответственного лица

3.12. К отношениям, возникающим в процессе привлечения жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ, а также организации выполнения социально значимых работ применяются нормы трудового законодательства Российской Федерации, регламентирующие правила охраны труда.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ РАБОТ

4.1. Организация выполнения социально значимых работ, а также материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляются ответственным лицом, указанным в постановлении администрации о привлечении жителей муниципального образования к выполнению социально значимых работ.

4.2. Организация выполнения социально значимых работ включает в себя:

- а) проведение инструктажа по технике безопасности;

- б) выдачу инвентаря, спецодежды, материалов и иных средств, необходимых для выполнения социально значимых работ;

- в) ведение учета времени выполнения социально значимых работ;

- г) контроль выполнения социально значимых работ.

4.3. О результатах социально значимых работ администрация муниципального образования информирует жителей муниципального образования в порядке и способами, установленными пунктом 3.2 настоящего Порядка.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

ГЛАВА 5. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ РАБОТ

5.1. Финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета за счет средств местного бюджета.

Жители муниципального образования, привлеченные к выполнению социально значимых работ, могут быть награждены почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета.

5.2. Материально-техническое обеспечение выполнения социально значимых работ состоит в передаче жителям муниципального образования, привлеченным к выполнению социально значимых работ, муниципального имущества, необходимого для их выполнения.

Муниципальное имущество передается жителям муниципального образования на весь период выполнения социально значимых работ в порядке, установленном федеральными законами и решениями представительного органа муниципального образования, регулирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

5.3. Жители муниципального образования, привлеченные к выполнению социально значимых работ, несут ответственность за вред, причиненный муниципальному имуществу, переданному им для выполнения социально значимых работ, в случаях и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Жители муниципального образования, привлеченные к выполнению социально значимых работ, вправе использовать иное имущество, принадлежащее им на законных основаниях, для выполнения социально значимых работ.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ РАБОТ

6.1. Контроль за ходом выполнения и результатами социально значимых работ осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета.

**ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ**

Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное № 140

Об утверждении Положения о денежном содержании
муниципальных служащих Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», от 01.07.2009 № 538-З

«О классных чинах муниципальных служащих в Тамбовской области», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 15.04.2008 № 14 «Об утверждении Порядка применения системы оплаты труда муниципальных служащих Зелёновского сельсовета»;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 07.11.2011 № 130 «О внесении изменений в Порядок применения системы оплаты труда муниципальных служащих Зелёновского сельсовета, утверждённый решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 15.04.2008 № 14»;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 25.02.2012 № 137 «О внесении изменений в Порядок применения системы оплаты труда муниципальных служащих Зелёновского сельсовета, утверждённый решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 15.04.2008 № 14»;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2014 № 71 «О внесении изменений в Порядок применения системы оплаты труда муниципальных служащих Зелёновского сельсовета, утверждённый решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 15.04.2008 № 14»;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 14.06.2016 № 127 «О внесении изменений в Порядок применения системы оплаты труда муниципальных служащих Зелёновского сельсовета, утверждённый решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 15.04.2008 № 14»;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 № 90 «О внесении изменений в Порядок применения системы оплаты труда муниципальных служащих Зелёновского сельсовета, утверждённый решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 15.04.2008 № 14».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 140

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

ПОЛОЖЕНИЕ

о денежном содержании муниципальных служащих
Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской
области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет размер и условия денежного содержания муниципальных служащих Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

1.3. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих осуществляются за счет средств местного бюджета муниципального образования и в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.4. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат денежного содержания муниципального служащего (в расчете на год):

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) материальная помощь;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) ежемесячная надбавка за классный чин.

1.5. Размеры должностного оклада и всех выплат указываются в трудовом договоре с муниципальным служащим.

2. Порядок определения размеров должностных окладов

2.1. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

2.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

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

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в процентах от должностного оклада денежного содержания в следующем размере:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;

4) свыше 15 лет муниципальной службы – 30 процентов.

3.2. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в соответствии со статьей 25 Федерального закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-3 «О муниципальной службе в Тамбовской области».

3.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

3.4. Если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет на муниципальной службе возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

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

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается дифференцированно и выплачивается в следующих размерах:

1) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

2) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

4.2. Размер устанавливаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не может быть ниже минимального размера и превышать максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. При установлении конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы учитывается исполнение должностных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции и связанных с:

1) интенсивным и особым режимом служебной деятельности, в том числе регулярными командировками, исполнением должностных обязанностей в выходные и праздничные дни;

2) посещением организаций, учреждений, предприятий для осуществления систематических проверок;

3) режимом служебной деятельности, не дающим возможностей для занятия в течение служебного дня иными видами деятельности (преподавательской, научной, творческой и др.), не запрещенными законодательством;

4) новизной решаемых задач;

5) возможным отклонением продолжительности служебного дня от нормальной.

4.4. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

4.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен в пределах размеров, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в следующих случаях:

- 1) в связи с изменением критериев, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения;
- 2) по результатам работы муниципального служащего;
- 3) по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.

4.6. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются систематическое несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение муниципальным служащим трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

4.7. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

4.8. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится на основании служебной записки на имя представителя нанимателя (работодателя), подготовленной непосредственным руководителем муниципального служащего. В служебной записке должен быть указан размер ежемесячной надбавки, который предлагается установить муниципальному служащему, с соответствующим обоснованием увеличения (уменьшения) ее размера с учетом критериев, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.9. Изменение размера ежемесячной надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с муниципальным служащим.

4.10. При временном замещении иной должности муниципальной службы, в том числе более высокой группы, ежемесячная надбавка выплачивается по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда.

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

5.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

5.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему персонально распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

5.3. Основанием для установления ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, является письменное представление лица, осуществляющего режимно-секретную работу в муниципальном образовании, в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.4. Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

5.5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается (устанавливается, изменяется) с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5.6. При увольнении муниципального служащего выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, прекращается, выплата производится при окончательном расчете.

5.7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается в случаях:

- 1) увольнения (перевода) муниципального служащего с должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 2) прекращения допуска муниципального служащего к государственной тайне;
- 3) освобождения муниципального служащего от работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;
- 5) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6. Ежемесячное денежное поощрение

6.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в кратном размере к должностному окладу муниципального служащего.

6.2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) с учетом следующих критериев:

- 1) профессиональное выполнение должностных обязанностей;
- 2) соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины;
- 3) достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
- 4) использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности.

7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) является формой материального стимулирования муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

7.2. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

7.3. Премия может выплачиваться за месяц, квартал, год или одновременно при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

7.4. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

7.5. К категории особо важных и сложных заданий, за выполнение которых выплачивается премия муниципальным служащим относится:

1) задания, результатом выполнения которых явилось повышение эффективности деятельности Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

2) задания, результатом выполнения которых явились разработка и внедрение методов и форм работы, способствующих повышению эффективности деятельности Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

3) задания, выполненные с высоким качеством исполнения при решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего.

7.6. Решение о премировании муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, размере премии и периоде, за который премируется муниципальный служащий, принимается представителем нанимателя (работодателя) на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего, в котором указываются основания для премирования.

8. Материальная помощь

8.1. Муниципальному служащему предоставляется материальная помощь в виде единовременной выплаты, производимой по заявлению служащего, один раз в текущем календарном году.

8.2. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.

8.3. Размер материальной помощи, предоставляемой муниципальному служащему, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать двух месячных окладов.

8.4. Материальная помощь, не выплаченная муниципальным служащим в течение календарного года, выплачивается без заявления в декабре текущего года.

8.5. Выплата материальной помощи вновь принятым муниципальным служащим производится пропорционально периоду замещения должности с даты назначения до конца календарного года.

8.6. При увольнении муниципальных служащих в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени замещения должности муниципальной службы от начала календарного года до даты увольнения.

В случае, если увольняемым муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее перерасчет не производится.

8.7. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

1) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания;

2) уволенным, получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году;

3) увольняемым в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов и невыполнением обязательств, установленных для муниципальных служащих.

8.8. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь (если она не была оказана непосредственно служащему в году его смерти) выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

8.9. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

**9. Единовременная выплата при предоставлении
ежегодного оплачиваемого отпуска**

9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году в размере двух должностных окладов при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, – в четвертом квартале текущего календарного года.

9.2. Единовременная выплата производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска – по его письменному заявлению, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, – без заявления муниципального служащего.

10. Ежемесячная надбавка за классный чин

10.1. Размер ежемесячной надбавки за классный чин устанавливается в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

10.2. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Приложение 1
к Положению денежном содержании
муниципальных служащих
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ
В (НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)**

№ п/п	Наименование должности	Размер должност ного оклада в месяц, руб.	Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов в месяц)
Ведущая группа должностей муниципальной службы			

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1.		_____	_____ – _____
Старшая группа должностей муниципальной службы			
1.	Главный бухгалтер администрации	4 199,00	2,1 – 2,4
2.	Специалист 1 разряда	2 764,00	1,8 – 2,4

Приложение 2
к Положению денежном содержании
муниципальных служащих
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области

**РАЗМЕР
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ
ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
В ЗЕЛЁНОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ СОСНОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу, руб.
Ведущая группа должностей муниципальной службы		
1.		_____
Старшая группа должностей муниципальной службы		
1.	Референт муниципальной службы 1 класса (главный бухгалтер администрации)	1 257,00
2.	Референт муниципальной службы 1 класса (специалист 1 разряда)	1 257,00

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное № 141

Об утверждении Порядка реализации правотворческой инициативы граждан в Зелёновском сельсовете
Сосновского района Тамбовской области

В целях обеспечения права граждан Российской Федерации на участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 16 Устава Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок реализации правотворческой инициативы граждан в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, депутатской этики и по аграрным вопросам, экологии и природопользованию Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Т.А. Новикова).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 141

**ПОРЯДОК
РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ
ИНИЦИАТИВЫ ГРАЖДАН В ЗЕЛЁНОВСКОМ
СЕЛЬСОВЕТЕ СОСНОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящий Порядок определяет порядок выдвижения правотворческой инициативы гражданами в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области (далее – правотворческая инициатива), а также требования к порядку рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, внесенных в порядке реализации правотворческой инициативы, органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области.

1. Порядок выдвижения правотворческой инициативы граждан

1.1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее – инициативная группа).

1.2. Минимальная численность инициативной группы, необходимая для выдвижения правотворческой инициативы, составляет 10 человек.

1.3. Граждане участвуют в деятельности инициативной группы добровольно.

1.4. Решение о создании инициативной группы граждан для реализации правотворческой инициативы и проект муниципального правового акта обсуждается и принимается на собраниях граждан по месту жительства (далее – собрание граждан) и оформляется протоколом, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения собрания граждан;
- 2) повестка собрания граждан;
- 3) решения, принятые на собрании граждан, и результаты голосований по ним;
- 4) количество присутствующих членов инициативной группы;
- 5) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, избранного председателем инициативной группы с его добровольного согласия;
- 6) количество членов инициативной группы (не более 5 человек), уполномоченных представлять инициативную группу совместно с председателем инициативной группы (далее – уполномоченные

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

представители инициативной группы);

7) вид и наименование проекта муниципального правового акта, вносимого на рассмотрение соответствующего органа местного самоуправления или главы Зелёновского сельсовета в порядке правотворческой инициативы.

1.5. Решение о создании инициативной группы подписывается председателем инициативной группы.

1.6. К решению о создании инициативной группы прилагается список граждан, принимавших участие в собрании граждан и проголосовавших за решение о создании инициативной группы, а также иных граждан, поддерживающих соответствующую правотворческую инициативу (далее – список членов инициативной группы), который оформляется на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

В список членов инициативной группы включаются следующие сведения о гражданине: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес его регистрации по месту жительства. Гражданин собственноручно расписывается в соответствующей графе списка членов инициативной группы и ставит дату внесения подписи.

В графе «Примечание» списка членов инициативной группы напротив фамилии уполномоченных представителей инициативной группы (за исключением председателя инициативной группы) с добровольного согласия гражданина делается пометка «Уполномоченный представитель».

При заполнении подписного листа использование карандаша не допускается.

1.7. Сбор подписей граждан и последующая обработка полученных персональных данных осуществляются с согласия субъектов персональных данных, полученного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Гражданин в удостоверение согласия на обработку своих персональных данных проставляет подпись в списке членов инициативной группы.

1.8. К проекту муниципального правового акта, вносимого в порядке реализации правотворческой инициативы, прилагаются следующие дополнительные материалы:

1) пояснительная записка к проекту муниципального правового акта, которая должна содержать правовые основания принятия предлагаемого муниципального правового акта, обоснование необходимости его принятия, его цели и основные положения, предложения о разработке муниципальных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации предлагаемого муниципального правового акта;

2) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта муниципального правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и (или) иных затрат за счет местного бюджета);

3) справочные материалы (информация, расчет, статистические сведения и другие аналогичные сведения) по усмотрению членов инициативной группы.

1.9. Инициативная группа направляет в соответствующий орган местного самоуправления или главе Зелёновского сельсовета, к компетенции которого относится принятие соответствующего муниципального правового акта, следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо на имя руководителя органа местного самоуправления или главы Зелёновского сельсовета на бумажном носителе, подписанное председателем или иным уполномоченным представителем (иными уполномоченными представителями) инициативной группы;

2) подлинные экземпляры решения о создании инициативной группы, а также списка членов инициативной группы;

3) проект муниципального правового акта с дополнительными материалами к нему, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Порядка, на бумажном носителе и на машиночитаемом носителе (в форматах .doc, .docx, .rtf или .odt).

2. Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, внесенных в порядке реализации правотворческой инициативы

2.1. Днем внесения проекта муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы считается день регистрации поступившего пакета документов, предусмотренного пунктом 1.9 настоящего Порядка, в соответствующем органе местного самоуправления.

2.2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы в соответствии с настоящим Порядком, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или главой Зелёновского сельсовета, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

2.3. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы, не подлежит рассмотрению, если правотворческая инициатива выдвинута с нарушением настоящего Порядка.

В этом случае в сроки, установленные законодательством для рассмотрения обращений граждан, соответствующий орган местного самоуправления или глава Зелёновского сельсовета возвращают внесенный пакет документов уполномоченным представителям инициативной группы с указанием причин возврата.

Возврат документов не является препятствием для повторной подачи документов для реализации права правотворческой инициативы после устранения нарушений, вызвавших возврат документов.

2.4. Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения проекта муниципального правового акта уполномоченные представители инициативной группы уведомляются о дате и времени рассмотрения представленного проекта муниципального правового акта.

2.5. При рассмотрении проекта муниципального правового акта уполномоченным представителям инициативной группы обеспечивается возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

2.6. В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы, относится к компетенции Зелёновского сельского Совета народных депутатов указанный проект рассматривается на

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

открытом заседании Зелёновского сельского Совета народных депутатов с участием уполномоченных представителей инициативной группы в соответствии с регламентом Зелёновского сельского Совета народных депутатов.

2.7. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, в течение 10 дней со дня рассмотрения указанного проекта доводится официально в письменной форме соответствующим органом местного самоуправления или главой Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области до сведения уполномоченных представителей инициативной группы.

Приложение
к Порядку реализации правотворческой
инициативы граждан в Зелёновском сельсовете
Сосновского района Тамбовской области

**СПИСОК ЧЛЕНОВ ИНИЦИАТИВНОЙ ГРУППЫ
ГРАЖДАН ПО ВНЕСЕНИЮ ПРОЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО
АКТА В ПОРЯДКЕ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ
ИНИЦИАТИВЫ**

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем внесение в порядке реализации правотворческой инициативы граждан проекта

(вид и наименование муниципального правового акта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства	Подпись гражданина о согласии на обработку его персональных данных инициативной группой и органами местного самоуправления	Собственная подпись гражданина и дата ее внесения	Примечание

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное

№ 142

Об утверждении Положения о денежном вознаграждении депутатов, выборных должностных лиц Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 02.07.2008 № 399-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления в Тамбовской области», статьёй 29.1 Устава Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о денежном вознаграждении депутатов, выборных должностных лиц Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 142

Положение о денежном вознаграждении депутатов,
выборных должностных лиц Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области,
осуществляющих свои полномочия на постоянной
основе

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 02.07.2008 № 399-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления в Тамбовской области», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92, (далее – Устав) иными муниципальными правовыми актами, устанавливает порядок выплаты денежного вознаграждения депутатам, выборным должностным лицам Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе.

2. Депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, денежное вознаграждение выплачивается за счет средств местного бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Тамбовской области в пределах фонда оплаты труда.

3. Депутаты, выборные должностные лица местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, имеют право на своевременное и в полном объеме получение денежного вознаграждения, которое состоит из:

- ежемесячного должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальной помощи;
- единовременной премии.

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

4. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, производится единовременная выплата в размере, установленном Уставом. Единовременная выплата производится на основании личного заявления на имя представителя нанимателя (работодателя) и оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления. Перенос единовременной выплаты на следующий год не допускается.

5. Материальная помощь депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, выплачивается в размере, установленном Уставом. Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления на имя представителя нанимателя (работодателя) и оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

6. Депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, в течение года в целях повышения материальной заинтересованности и ответственности за реализацию полномочий, возложенных на них Уставом и другими нормативными актами выплачивается единовременная премия в размере, не превышающем двух должностных окладов.

Премирование депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, производится на основании решения Зелёновского сельского Совета

народных депутатов.

К проекту решения помимо документов, прилагаемых в соответствии с регламентом Зелёновского сельского Совета народных депутатов, дополнительно прилагается ходатайство постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам о премировании выборного должностного лица.

Ходатайство о премировании составляется в письменном виде в произвольной форме и должно содержать следующую информацию о лице, представляемом к премированию:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность;
- основания назначения премии;
- размер выплачиваемой премии.

Ходатайство может содержать иные данные, подтверждающие обоснованность премирования лица.

Выплата премии осуществляется в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления, в котором премируемое лицо замещает должность.

Приложение № 1
к Положению о денежном вознаграждении
депутатов, выборных должностных
лиц Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области, осуществляющих свои
полномочия на постоянной основе

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ДЕПУТАТОВ,
ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОИ
ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

Наименование муниципальных должностей	Размер должностного оклада (руб. в месяц)	Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов в месяц)
Глава муниципального образования	6 378,00	17 221,00

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – тридцатое заседание
РЕШЕНИЕ

23 декабря 2020 года с. Зелёное № 143

О внесении изменений в Положение о составе, порядке подготовки генерального плана Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, порядке подготовки и внесения изменений в генеральный план, составе и порядке подготовки плана его реализации, утвержденное решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 202 (с измен. от 22.05.2018 № 220, от 17.06.2019 № 57)

В соответствии со статьями 9, 18, 23 - 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о составе, порядке подготовки генерального плана Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, порядке подготовки и внесения изменений в генеральный план, составе и порядке подготовки плана его реализации, утвержденное решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 202 (с измен. от 22.05.2018 № 220, от 17.06.2019 № 57), следующие изменения:

1) в пункте 5 раздела II подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) сведения об утвержденных документах стратегического планирования, указанных в пункте 2.1 раздела III настоящего Положения, о национальных проектах, об инвестиционных программах субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, о решениях органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения;»;

2) в разделе III:

а) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Подготовка генерального плана осуществляется с учетом положений стратегии социально-экономического развития сельсовета и плана мероприятий по его реализации (при наличии), бюджетного прогноза сельсовета на долгосрочный период (при наличии), положений стратегии пространственного развития Российской Федерации, государственных программ Российской Федерации, национальных проектов, государственных программ Тамбовской области, муниципальных программ Сосновского района Тамбовской области, муниципальных программ сельсовета, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, решений органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, а также сведений, содержащихся в информационной системе территориального планирования.»;

б) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. В границах сельсовета могут быть определены территории вне границ населенных пунктов, применительно к которым не предполагается изменение их существующего использования и в отношении которых отсутствует необходимость подготовки генерального плана.»;

в) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Администрация сельсовета в пределах своей компетенции обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) с использованием официального сайта в сети «Интернет», определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за

соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования, не менее, чем за два месяца до утверждения генерального плана, а в случае, предусмотренном частью 7¹ статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не менее чем за один месяц до их утверждения.».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, депутатской этики и по аграрным вопросам, экологии и природопользованию Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Новикова Т.А.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
РЕШЕНИЕ

23 декабря 2020 года с. Зелёное

№ 144

Об утверждении Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области»

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области», заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов, в соответствии с требованиями Бюджетного [кодекса](#) Российской Федерации, Федерального [закона](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 № 92 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Зелёновском сельсовете».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету,

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 144

Положение

**«О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в
Зелёновском сельсовете Сосновского района
Тамбовской области»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Правовую основу бюджетного процесса в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области (далее – сельсовет) составляют Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы, законы Тамбовской области, Устав Зелёновского сельсовета, настоящее Положение, решения о бюджете сельсовета, иные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения.

Бюджетный процесс в сельсовете - регламентированная законодательством Российской Федерации деятельность органов местного самоуправления сельсовета и иных участников бюджетного процесса по составлению, рассмотрению проекта бюджета сельсовета, утверждению и исполнению бюджета сельсовета, а также контролю за его исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 3. Бюджетные полномочия сельсовета

К бюджетным полномочиям сельсовета относятся:

установление порядка составления и рассмотрения проекта бюджета сельсовета, утверждения и исполнения бюджета сельсовета, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета сельсовета;

составление и рассмотрение проекта бюджета сельсовета, утверждение и исполнение бюджета сельсовета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета сельсовета;

установление и исполнение расходных обязательств сельсовета;

определение порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета сельсовета, предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета сельсовета;

осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, управление

муниципальным долгом и управление муниципальными активами;

установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету сельсовета;

иные бюджетные полномочия, отнесенные Бюджетным кодексом Российской Федерации к бюджетным полномочиям органов местного самоуправления.

Органы местного самоуправления сельсовета наряду с полномочиями, перечисленными в настоящей статье, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации осуществляют также бюджетные полномочия по установлению порядка составления, утверждения и исполнения смет доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями, входящих в состав территории сельского поселения.

**Глава 2. БЮДЖЕТНОЕ УСТРОЙСТВО И
БЮДЖЕТНАЯ СИСТЕМА СЕЛЬСОВЕТА**

Статья 4. Структура бюджетной системы сельсовета

Бюджетная система сельсовета состоит из бюджета сельсовета.

Статья 5. Правовая форма бюджета

Бюджет сельсовета разрабатывается и утверждается в форме решения сельского Совета народных депутатов о бюджете сельсовета. Проект бюджета сельсовета составляется и утверждается на три года (на очередной финансовый год и плановый период).

Статья 6. Финансовый год

Финансовый год соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.

Статья 7. Бюджет сельсовета

Сельсовет имеет собственный бюджет. Бюджет сельсовета предназначен для исполнения расходных обязательств сельсовета.

Использование органами местного самоуправления сельсовета иных форм образования и расходования денежных средств для исполнения расходных обязательств сельсовета не допускается.

В бюджете сельсовета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации отдельно предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств сельсовета, возникающих в связи с осуществлением органами местного самоуправления сельсовета полномочий по вопросам местного значения, и расходных обязательств сельсовета, исполняемых за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для осуществления отдельных государственных полномочий.

**Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ
БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В СЕЛЬСОВЕТЕ**

Статья 8. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в сельсовете являются:

глава муниципального образования (далее – глава сельсовета);

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

представительный орган местного самоуправления (далее – сельский Совет);

исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления (далее - администрация сельсовета);

финансовый орган сельсовета (функции финансового органа исполняет финансовый отдел администрации Сосновского района на основании соглашения от 30.09.2020 № 127 о передаче полномочий, функции руководителя финансового органа исполняет начальник финансового отдела администрации района);

органы муниципального финансового контроля сельсовета (функции органа внешнего муниципального финансового контроля исполняет Контрольно-ревизионная комиссия Сосновского района Тамбовской области на основании соглашения от 30.09.2020 № 129 о передаче полномочий);

главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

получатели бюджетных средств.

Статья 9. Бюджетные полномочия главы сельсовета

Глава сельсовета обладает следующими бюджетными полномочиями:

назначает публичные слушания по проекту решения о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и проекту решения об утверждении отчета об исполнении бюджета сельсовета;

открывает и закрывает лицевые счета администрации в органах казначейства, распоряжается средствами администрации сельсовета, подписывает финансовые документы;

распоряжается муниципальным имуществом в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и решениями сельского Совета;

дает заключения по проектам нормативных правовых актов, предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, вносит в сельский Совет предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам;

определяет бюджетную, налоговую и долговую политику сельсовета;

вносит на рассмотрение сельского Совета проекты решений о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в решение о бюджете сельсовета, годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета, подписывает и направляет указанные решения для официального опубликования;

дает заключения по вносимым на рассмотрение сельского Совета проектам муниципальных нормативных правовых актов, предусматривающих осуществление расходов из бюджета сельсовета;

осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством.

Статья 10. Бюджетные полномочия сельского Совета

Сельский Совет обладает следующими бюджетными полномочиями:

рассматривает проект бюджета сельсовета, утверждает бюджет сельсовета и отчет о его исполнении, осуществляет контроль за исполнением бюджета сельсовета;

формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля;

устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, устанавливает налоговые льготы по местным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельсовета;

осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством.

Статья 11. Бюджетные полномочия администрации сельсовета

Администрация сельсовета обладает следующими бюджетными полномочиями:

устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета сельсовета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований муниципальными правовыми актами;

обеспечивает составление проекта бюджета сельсовета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение в сельский Совет;

обеспечивает управление муниципальным долгом сельсовета в соответствии с Уставом сельсовета, устанавливает состав, порядок и срок внесения информации, которая подлежит внесению в муниципальную долговую книгу;

устанавливает порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями сельсовета в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности;

устанавливает порядок принятия решений о предоставлении субсидий и порядок предоставления субсидий в случаях, установленных статьями 78, 78¹, 78² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

устанавливает порядок бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности и принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты;

устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств сельсовета;

осуществляет муниципальные заимствования от имени сельсовета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом сельсовета;

предоставляет от имени сельсовета муниципальные гарантии в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении сельского Совета о бюджете, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий и выдает муниципальные гарантии;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

разрабатывает и утверждает методики распределения и (или) порядка предоставления межбюджетных трансфертов;
обеспечивает предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета сельсовета в установленном порядке;

обеспечивает исполнение бюджета сельсовета и составление бюджетной отчетности;

представляет отчет об исполнении бюджета сельсовета на утверждение в сельский Совет;

устанавливает порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза сельсовета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;

устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития сельсовета, утверждает бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) сельсовета на долгосрочный период;

утверждает прогноз социально-экономического развития сельсовета одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета сельсовета в сельский Совет;

устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ, утверждает муниципальные программы и определяет сроки их реализации; устанавливает порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ и ее критерии;

принимает решение о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы;

осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль;

осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством и настоящим Положением.

Администрация сельсовета, являющаяся главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет соответствующие бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними правовыми актами.

Статья 12. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании

Бюджетные полномочия главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета сельсовета и иных участников бюджетного процесса определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными, областными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельсовета, настоящим Положением.

Глава 4. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСОВЕТА

Статья 13. Общие положения

Проект бюджета сельсовета составляется на основе прогноза социально-экономического развития сельсовета в целях финансового обеспечения расходных обязательств.

Проект бюджета сельсовета составляется в порядке, установленном администрацией сельсовета, с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами сельсовета.

Проект бюджета сельсовета составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период).

Статья 14. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета сельсовета

Составление проекта бюджета сельсовета на очередной финансовый год и плановый период осуществляется администрацией сельсовета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и основывается на:

положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

основных направлениях бюджетной и налоговой политики сельсовета;

прогнозе социально-экономического развития сельсовета;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) сельсовета на долгосрочный период;

муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).

При составлении проекта бюджета сельсовета используется:

реестр расходных обязательств муниципального образования.

Статья 15. Прогноз социально-экономического развития

Прогноз социально-экономического развития сельсовета разрабатывается на период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития сельсовета ежегодно разрабатывается в порядке, установленном администрацией сельсовета. Прогноз социально-экономического развития сельсовета одобряется администрацией сельсовета одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета сельсовета в сельский Совет.

Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

Изменение прогноза социально-экономического развития сельсовета в ходе составления или

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

рассмотрения проекта бюджета сельсовета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета сельсовета.

Разработка прогноза социально-экономического развития сельсовета на очередной финансовый год и плановый период осуществляется администрацией сельсовета.

Статья 16. Состав показателей, включаемых в проект решения о бюджете сельсовета

В решении о бюджете сельсовета должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации.

Решением о бюджете сельсовета утверждаются:

перечень главных администраторов доходов бюджета;
перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным Кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования;

ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);

общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием, в том числе, верхнего предела долга по государственным или муниципальным гарантиям;
иные показатели местного бюджета.

Проект решения о бюджете сельсовета утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета сельсовета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета сельсовета.

Изменение параметров планового периода бюджета сельсовета осуществляется в соответствии с решением сельского Совета.

Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются не распределенные в плановом периоде в соответствии с классификацией расходов бюджета сельсовета бюджетные ассигнования.

Решением о бюджете сельсовета может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

Статья 17. Муниципальные программы сельсовета

Муниципальные программы сельсовета утверждаются администрацией сельсовета.

Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией сельсовета в установленном ей порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации указанных программ устанавливается нормативным правовым актом администрации сельсовета.

Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете сельсовета по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвердившим программу нормативным правовым актом администрации сельсовета.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные администрацией сельсовета.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете сельсовета не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливается администрацией сельсовета.

По результатам указанной оценки администрацией сельсовета может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

**Глава 5. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ
РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСОВЕТА**

Статья 18. Внесение проекта решения о бюджете сельсовета в сельский Совет

Администрация сельсовета не позднее 15 ноября вносит на рассмотрение сельского Совета проект решения о бюджете с показателями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Одновременно с проектом решения о бюджете сельсовета в сельский Совет представляются:

- основные направления бюджетной и налоговой политики;

- предварительные итоги социально-экономического развития сельсовета за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития сельсовета за текущий финансовый год;

- прогноз социально-экономического развития;
- прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

- пояснительная записка к проекту бюджета сельсовета;
- методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

- верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

- оценка ожидаемого исполнения бюджета сельсовета за текущий финансовый год.

В случае утверждения решением о бюджете сельсовета распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете сельсовета представляются паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта).

Проект решения сельского Совета о бюджете сельсовета вносится в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, действующей на день внесения на рассмотрение сельским Советом указанного проекта решения.

Статья 19. Принятие к рассмотрению проекта решения о бюджете сельсовета сельским Советом

Проект решения о бюджете сельсовета считается внесенным в срок, если он передан в сельский Совет не позднее 15 ноября текущего года.

Проект решения о бюджете сельсовета в течение 2 рабочих дней со дня его внесения в сельский Совет направляется главой сельсовета в Контрольно-ревизионную комиссию Сосновского района Тамбовской области для проведения его экспертизы.

Контрольно-ревизионная комиссия Сосновского района Тамбовской области в десятидневный срок подготавливает заключение на проект решения о бюджете сельсовета с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления и направляет его в

сельский Совет.

Заключение Контрольно-ревизионной комиссии Сосновского района Тамбовской области учитывается при подготовке депутатами сельского Совета поправок к проекту решения о бюджете сельсовета.

Статья 20. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете сельсовета

Сельский Совет рассматривает проект решения о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период в двух чтениях. При этом решения о внесении изменений в решения о местных налогах и сборах должны быть приняты сельским Советом до утверждения основных характеристик бюджета сельсовета в первом чтении.

По проекту решения о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период проводятся публичные слушания в соответствии с Уставом сельсовета, Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний по вопросам местного значения в сельсовете и настоящим Положением.

Статья 21. Рассмотрение проекта решения о бюджете сельсовета в первом чтении

Предметом рассмотрения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в первом чтении являются основные характеристики бюджета, к которым относятся:

- прогнозируемый в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем доходов бюджета сельсовета;

- общий объем расходов бюджета сельсовета в очередном финансовом году и плановом периоде;

- условно утверждаемые расходы в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета на первый год планового периода и не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета на второй год планового периода;

- верхний предел муниципального внутреннего долга сельсовета на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

- дефицит (профицит) бюджета сельсовета.

При рассмотрении в первом чтении проекта решения о бюджете сельсовета сельский Совет заслушивает доклад главы сельсовета и принимает решение о принятии или об отклонении указанного решения. В случае принятия положительного решения утверждаются основные характеристики бюджета, определенные [статьей 22](#) настоящего Положения.

При утверждении в первом чтении основных характеристик бюджета сельский Совет в ходе дальнейшего рассмотрения проекта решения не имеет права увеличивать доходы и дефицит бюджета, если на эти изменения отсутствует положительное заключение главы сельсовета.

В случае отклонения в первом чтении проекта решения о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период сельский Совет может:

- передать указанный проект решения в согласительную комиссию по уточнению основных характеристик бюджета сельсовета (далее - согласительная комиссия),

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

образуемую на паритетных началах из представителей сельского Совета, представителей администрации сельсовета для разработки согласованного варианта основных характеристик бюджета сельсовета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с предложениями и рекомендациями, изложенными в заключениях постоянных комиссий, ответственных за рассмотрение бюджета сельсовета;

вернуть проект решения в администрацию сельсовета на доработку.

Статья 22. Порядок работы согласительной комиссии

В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту решения о бюджете сельсовета, распоряжением главы сельсовета может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей администрации сельсовета и сельского Совета.

Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии от сельского Совета и от администрации сельсовета (далее - стороны).

Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны. Результаты голосования принимаются за один голос.

Решение считается принятым, если его поддержали обе стороны. Решение, против которого возражает одна сторона, считается несогласованным.

По окончании работы согласительной комиссии глава сельсовета вносит на рассмотрение сельского Совета согласованные основные характеристики бюджета сельсовета.

Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, вносятся на рассмотрение сельского Совета.

Если сельский Совет не принимает решение по основным характеристикам бюджета по итогам работы согласительной комиссии, проект решения о бюджете считается повторно отклоненным в первом чтении, и сельский Совет принимает решение, определенное [статьей 23](#) настоящего Положения.

Статья 23. Возвращение проекта решения о бюджете сельсовета в администрацию сельсовета на доработку в случае его отклонения в первом чтении

В случае отклонения сельским Советом в первом чтении проекта решения о бюджете сельсовета и принятия решения о возвращении его на доработку в администрацию сельсовета он в течение пяти дней дорабатывается с учетом предложений и рекомендаций, изложенных в заключениях постоянных комиссий сельского Совета.

Доработанный проект решения о бюджете сельсовета глава сельсовета вносит повторно на рассмотрение сельским Советом в первом чтении. При повторном внесении указанного проекта решения сельский Совет рассматривает его в первом чтении в течение десяти дней со дня повторного внесения.

Статья 24. Рассмотрение во втором чтении проекта решения о бюджете сельсовета

Предметом рассмотрения решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период во втором чтении являются текстовые статьи проекта решения о бюджете, а также приложения к нему, устанавливающие:

перечень главных администраторов доходов бюджета сельсовета;

перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета;

бюджетные ассигнования (за исключением утвержденных в первом чтении условно утверждаемых (утвержденных) расходов) по муниципальным программам сельсовета и непрограммным направлениям деятельности, группам видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема расходов бюджета сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных в первом чтении в соответствии со [статьей 22](#) настоящего решения;

ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (по главным распорядителям средств бюджета сельсовета, разделам, подразделам, муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета);

программу муниципальных внутренних заимствований сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

программу муниципальных гарантий сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

источники финансирования дефицита бюджета сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

результаты публичных слушаний по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Статья 25. Временное управление бюджетом сельсовета

В случае если решение о бюджете сельсовета не принято до начала очередного финансового года:

финансовый орган сельсовета правомочен ежемесячно доводить до главных распорядителей средств бюджета сельсовета бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете сельсовета, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете сельсовета на отчетный финансовый год;

порядок распределения и (или) предоставления межбюджетных трансфертов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации сохраняется в виде, определенном на отчетный финансовый год.

Если решение о бюджете сельсовета не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, администрация сельсовета организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных настоящей статьёй.

При этом администрация сельсовета не имеет право: доводить лимиты бюджетных обязательств и

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации;

предоставлять бюджетные кредиты;
осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;

формировать резервные фонды.

Указанные в настоящей статье ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга сельсовета.

Статья 26. Внесение изменений в решение о бюджете сельсовета по окончании периода временного управления бюджетом

Если решение о бюджете сельсовета вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии со [статьей 26](#) настоящего Положения, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения глава сельсовета представляет на рассмотрение и утверждение сельского Совета проект решения о внесении изменений в решение о бюджете сельсовета, уточняющего показатели бюджета сельсовета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.

Указанный проект решения рассматривается и утверждается сельским Советом в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

Статья 27. Внесение изменений в решение о бюджете сельсовета

Администрация сельсовета разрабатывает и представляет в сельский Совет проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете сельсовета на текущий финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.

В случае снижения (роста) поступлений в бюджет, что может привести к изменению финансирования по сравнению с утвержденным бюджетом более чем на десять процентов годовых назначений, администрация сельсовета вносит на рассмотрение сельского Совета проект решения о внесении изменений в решение о бюджете сельсовета вместе со следующими документами и материалами:

отчетом об исполнении бюджета сельсовета за период текущего финансового года, включая последний месяц, предшествующий месяцу, в течение которого вносится указанный проект решения;

отчетом о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;

отчетом об использовании резервного фонда администрации сельсовета;

пояснительной запиской с обоснованием предлагаемых изменений в решение о бюджете сельсовета на текущий финансовый год и плановый период, включающую в себя информацию о перераспределении (увеличении или сокращении) бюджетных ассигнований бюджета сельсовета.

Сельский Совет рассматривает проект решения во внеочередном порядке.

**Глава 6. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА
СЕЛЬСОВЕТА**

Статья 28. Основы исполнение бюджета сельсовета

Исполнение бюджета сельсовета обеспечивается администрацией сельсовета.

Исполнение бюджета сельсовета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельсовета осуществляется территориальным органом Федерального казначейства.

Статья 29. Отчетность об исполнении бюджета сельсовета

Бюджетная отчетность сельсовета составляется администрацией сельсовета.

Бюджетная отчетность сельсовета является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

Отчет об исполнении бюджета сельсовета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением администрации сельсовета и направляется в сельский Совет и Контрольно-ревизионную комиссию Сосновского района Тамбовской области.

Годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета подлежит рассмотрению и утверждению решением сельского Совета.

Статья 30. Завершение текущего финансового года

Операции по исполнению бюджета сельсовета завершаются 31 декабря.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном администрацией сельсовета в соответствии с требованиями [статьи 242](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**Глава 7. ПОДГОТОВКА, РАССМОТРЕНИЕ И
УТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСОВЕТА**

Статья 31. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельсовета

Годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета до его рассмотрения в сельском Совете подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельсовета осуществляется Контрольно-ревизионная комиссия Сосновского района Тамбовской области в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации с соблюдением требований федерального законодательства.

Администрация сельсовета представляет в Контрольно-ревизионную комиссию Сосновского района Тамбовской области годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

исполнении бюджета сельсовета проводится в срок, не превышающий один месяц.

Статья 32. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета сельсовета

Годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета представляется администрацией сельсовета в сельский Совет не позднее 1 мая текущего года.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета сельсовета администрацией сельсовета представляются:

проект решения об исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год;

баланс исполнения бюджета сельсовета;

отчет о финансовых результатах деятельности бюджета сельсовета;

отчет о движении денежных средств бюджета сельсовета;

пояснительная записка, содержащая анализ исполнения бюджета сельсовета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований;

отчет об использовании ассигнований резервного фонда;

отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;

отчет о состоянии муниципального внутреннего долга сельсовета на начало и конец отчетного финансового года;

информация об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда сельсовета за отчетный финансовый год;

иные документы в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета сельский Совет принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

В случае отклонения сельским Советом решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета сельсовета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Статья 33. Решение об исполнении бюджета сельсовета

Решением сельского Совета об исполнении бюджета сельсовета утверждается отчет об исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета сельсовета.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета сельсовета по кодам классификации доходов бюджетов;

расходов бюджета сельсовета по ведомственной структуре расходов бюджета сельсовета;

расходов бюджета сельсовета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета сельсовета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное

№ 145

Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.10.2019 № 71 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 145

**Порядок
назначения и проведения собрания граждан,
конференции граждан (собрания делегатов),
избрания делегатов на территории Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области**

Статья 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92, определяет порядок назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Зелёновского сельсовета).

Собрание граждан, конференция граждан (собрание делегатов) является формой непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Зелёновского сельсовета.

2. Настоящий Порядок не распространяется на собрание граждан и конференцию граждан (собрание делегатов), проводимые в общественных объединениях, трудовых и учебных коллективах, товариществах собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативах, иных организациях, в целях осуществления территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан и конференции граждан (собрания делегатов), а также полномочия собрания граждан и конференции граждан (собрания делегатов) в целях осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании определяются в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условиях и порядке выделения необходимых средств из местного бюджета в Зелёновском сельсовете Сосновского района Тамбовской области, утвержденным решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 27.04.2018 № 217, уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан (далее – собрание) и конференция граждан (собрание делегатов) (далее – конференция) проводятся для обсуждения вопросов местного значения, относящихся к ведению органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета, информирования населения Зелёновского сельсовета о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Зелёновского сельсовета.

4. Собрание (конференция) проводится на части территории Зелёновского сельсовета.

5. Участвовать в собрании (конференции) имеют право граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Зелёновского сельсовета (далее – граждане, обладающие правом на участие в собрании (конференции)).

6. Граждане участвуют в собрании (конференции) добровольно и свободно.

Граждане участвуют в собраниях (конференциях) на равных основаниях. Каждый гражданин имеет один голос.

Право на участие в собрании осуществляется гражданином лично и не может быть передано другим лицам, голосование за других лиц не допускается.

7. Конференция проводится в случае, если на части территории Зелёновского сельсовета, на которой планируется проведение собрания, проживает 300 и более человек, обладающих правом на участие в собрании (конференции).

8. Собрание (конференция) проводится по инициативе:

Зелёновского сельского Совета народных депутатов (далее – Совет);
населения Зелёновского сельсовета;
главы Зелёновского сельсовета.

9. Итоги собрания (конференции) граждан оформляются в виде протокола собрания (конференции) и подлежат официальному опубликованию в «Зелёновском вестнике», а также размещению на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Статья 2. Назначения собрания граждан
(конференции) по инициативе населения**

10. Население Зелёновского сельсовета реализует свое право на инициативу проведения собрания (конференции) через инициативную группу, которая формируется из числа граждан численностью не менее 15 человек, обладающих правом на участие в собрании (конференции).

11. Инициативная группа считается созданной со дня принятия решения о её создании. Указанное решение оформляется протоколом первого заседания инициативной группы, который подписывается всеми членами инициативной группы. Члены инициативной группы на первом заседании избирают председателя, секретаря и уполномоченного представителя.

Список членов инициативной группы (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, контактный телефон) является неотъемлемой частью протокола первого заседания.

12. Члены инициативной группы для поддержки своей инициативы о проведении собрания (конференции) должны собрать не менее 10 процентов подписей граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции).

Подписи собираются посредством их внесения в подписные листы по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Каждый подписной лист должен содержать цель сбора подписей (указывается тема собрания (конференции)).

Подписные листы подписываются одним из членов инициативной группы и лицом, осуществляющим сбор подписей, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, серии и номера паспорта или документа его заменяющего, адреса места жительства и даты подписания.

13. Инициативная группа не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения собрания (конференции) представляет в администрацию Зелёновского сельсовета письменное обращение с выдвижением инициативы о проведении собрания (конференции). К обращению прилагаются подлинники протокола о создании инициативной группы, подписных листов.

Обращение должно содержать:

- 1) формулировку вопроса, предлагаемого к обсуждению на собрании (конференции);
- 2) указание территории, в пределах которой предлагается провести собрание (конференцию), и предполагаемая численность граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции);

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

3) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости и цели проведения собрания (конференции) по данному вопросу, подписанная председателем инициативной группы;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае вынесения на собрание (конференцию) вопроса местного значения, реализация которого повлечет или может повлечь снижение доходов или увеличение расходов местного бюджета либо отчуждение муниципального имущества), подписанное председателем инициативной группы;

5) предлагаемые дата, время и место проведения собрания (конференции);

6) проект итоговых документов по результатам собрания, конференции.

Письменное обращение о проведении собрания (конференции) подписывается всеми членами инициативной группы.

14. В случае проведения конференции в письменном обращении также указывается:

1) дата, время и место проведения собрания по выборам делегатов на конференцию;

2) норма представительства при избрании делегатов на конференцию;

3) территории, от которых избираются делегаты, предположительная численность проживающих на таких территориях граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции).

15. Совет рассматривает письменное обращение инициативной группы и принимает решение о назначении собрания (конференции), о чем уведомляет группу граждан в течении трех календарных дней со дня принятия решения.

Основанием для отказа является нарушение инициативной группой требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Зелёновского сельсовета и настоящего Порядка.

**Статья 3. Порядок назначения собрания
(конференции)**

16. Решение о назначении собрания (конференции), проводимого по инициативе населения и Совета принимается Советом, по инициативе главы Зелёновского сельсовета – главой Зелёновского сельсовета.

17. В решении Совета (постановлении главы Зелёновского сельсовета) о назначении собрания (конференции) определяются:

1) дата, место и время проведения собрания (конференции);

2) вопросы, выносимые на рассмотрение собрания (конференции);

3) территория, в границах которой будет проводиться собрание (конференция);

4) сведения об инициаторах собрания (конференции);

5) численность граждан, проживающих на территории, в границах которой проводится собрание (конференция);

6) норма представительства делегатов на конференцию;

7) дата, время, место проведения собраний по избранию делегатов для участия в конференции, территория, в пределах которой предполагается провести указанные собрания;

8) количество делегатов от каждой территории;

9) орган (должностные лица), ответственные за подготовку и проведение собрания (конференции) (далее – организатор собрания (конференции)).

18. Инициаторы проведения собрания (конференции) обязаны оповестить население Зелёновского сельсовета о дате, времени и месте проведения собрания (конференции), о вопросе (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) к рассмотрению на собрании (конференции), о норме представительства делегатов (представителей) на конференции, о дате, времени, месте проведения собраний по избранию делегатов для участия в конференции через средства массовой информации или другими доступными способами (размещение информации на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», досках объявлений, информационных стендах) заблаговременно, но не позднее, чем за десять календарных дней до дня проведения собрания (конференции).

**Статья 4. Порядок избрания делегатов для участия
в конференции**

19. Избрание делегатов для участия в конференции осуществляется на собрании, проводимом в порядке, установленном статьей 5 настоящего Порядка, либо путем сбора подписей в поддержку того или иного кандидата в делегаты.

20. Норма представительства делегатов на конференцию устанавливается инициатором ее проведения с учетом численности граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции), при условии, что один делегат может представлять интересы не более 20 (двадцати) граждан, проживающих на соответствующей территории.

22. Проведение избрания делегатов заканчивается не позднее, чем за три календарных дня до даты проведения конференции.

23. Избрание делегатов на собрании проводится открытым голосованием большинством голосов.

24. По письменному решению инициатора конференции избрание делегатов может проходить в форме сбора подписей граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции), и проживающих на территории, от которой избирается делегат.

Форма подписного листа избрания делегата конференции устанавливается в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Кандидат в делегаты считается избранным, если в его поддержку собрано подписей в количестве более половины численности граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции) и проживающих на территории, от которой избирается делегат. Если выдвинуто несколько кандидатов в делегаты, считается избранным кандидат, собравший наибольшее число подписей при условии, что в сборе подписей принимало участие более половины численности граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции) и проживающих на территории, от которой избирается делегат.

25. Полномочия делегатов начинаются с момента их избрания и заканчиваются в момент вступления в силу решений конференции, для участия в которой они были избраны.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

**Статья 5. Порядок проведения собрания
(конференции)**

26. Подготовку и проведения собрания (конференции) обеспечивает организатор собрания (конференции).

27. Собрание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее одной трети граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции).

Конференция считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных для участия в конференции делегатов, представляющих не менее одной трети граждан, обладающих правом на участие в собрании (конференции).

28. До начала собрания (конференции) проводится регистрация участников собрания (конференции).

29. После оглашения итогов регистрации представитель инициатора открывает собрание (конференцию) и проводит избрание председателя и секретаря собрания (конференции) путем открытого голосования большинством голосов.

30. Участники собрания (конференции) утверждают повестку дня и регламент собрания (конференции).

31. По вопросам повестки дня председатель собрания (конференции) организует обсуждение, предоставляет слово выступающим, делает объявления, зачитывает письменные обращения и иные документы, ставит на голосование вопросы, по которым участники собрания (конференции) принимают решение, обеспечивает соблюдение порядка в ходе заседания, осуществляет организационное руководство деятельностью секретаря, осуществляет иные функции, непосредственно связанные с ведением собрания (конференции).

32. Секретарь собрания (конференции) ведет запись желающих выступить, регистрирует вопросы и заявления, организует сбор и передачу председателю собрания (конференции) письменных вопросов к докладчикам, ведет и оформляет протокол собрания (конференции), следит за соблюдением порядка, оказывает организационную помощь председателю.

33. Решения на собрании (конференции) принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания (конференции).

34. Решения, принятые на собрании (конференции) в форме обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления Зелёновского сельсовета, а также решения об избрании лиц, уполномоченных представлять собрание (конференцию) во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Зелёновского сельсовета, а также протокол собрания (конференции) в течении десяти календарных дней направляются органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления Зелёновского сельсовета, к компетенции которых отнесено рассмотрение содержащихся в обращении вопросов.

Статья 6. Заключительные положения

35. Обращения, принятые собранием (конференцией), подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Зелёновского сельсовета, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в

обращениях вопросов, с направлением письменного ответа инициаторам проведения собрания (конференции) в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

36. Решение собрания (конференции) граждан носит рекомендательный характер.

Приложение № 1
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 23.12.2020 № 145

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

(наименование муниципального образования)

Мы, нижеподписавшиеся члены инициативной группы, иницилируем проведение собрания (конференции) на части территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области _____

(указать часть территории)

по вопросу (вопросам) _____

(формулировка вопроса (вопросов))

В СВЯЗИ С _____

(обоснование необходимости рассмотрения вопроса на собрании
(конференции) граждан)

№	ФИ О (полн ость ю)	Дата рожден ия	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или документа его заменяющего	Согласи е на сбор и обработ ку персона льных данных	Личная подпись и дата внесения подписи
1.						
2.						
3.						
4.						

Подписной лист удостоверяю: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения серия, номер паспорта или
заменяющего его документа, адрес места жительства лица –
инициатора и лица, осуществляющего сбор подписей)

(подпись и дата ее внесения)

Приложение № 2
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 23.12.2020 № 145

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТА НА
КОНФЕРЕНЦИЮ**

(территория, от которой избирается делегат)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем кандидатуру делегата конференции _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства
выдвигаемого делегата)

для участия в конференции, проводимой по вопросу (вопросам): _____

(формулировка вопроса (вопросов))

№	ФИ О (полн ость ю)	Дата рожден ия	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или документа его заменяющего	Согласи е на сбор и обработ ку персона льных данных	Личная подпись и дата внесения подписи
---	--------------------------------	----------------------	------------------------------	---	--	--

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1.						
2.						
3.						
4.						

Подписной лист удостоверяю: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения серия, номер паспорта или
заменяющего его документа, адрес места жительства лица – инициатора
и лица, осуществляющего сбор подписей)

(подпись и дата ее внесения)

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное № 146

Об установлении размера стоимости находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, подлежащего учету в реестре муниципального имущества Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424, Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Установить, что включению в реестр муниципального имущества Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области подлежит находящееся в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает **10 000 рублей**.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное № 147

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на
замещение должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 23.12.2016 № 142 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 27.04.2018 № 216 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденный решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 23.12.2016 №142»;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 28.11.2018 № 21 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденный решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 23.12.2016 №142 (в редакции решения от 27.04.2018 № 216)»;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.06.2019 № 59 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденный решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 23.12.2016 №142 (в редакции решения от 27.04.2018 № 216, с измен. от 28.11.2018 № 21)»;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 147

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского
района Тамбовской области**

Статья 1.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92, и устанавливает порядок подготовки и проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета.

2. При замещении вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключение трудового договора может предшествовать конкурсу.

Конкурс в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета проводится при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;
- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы;
- при переводе муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на иную должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления;
- при назначении муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не

противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при предоставлении муниципальному служащему с его письменного согласия с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности иной должности муниципальной службы в случае сокращения должностей муниципальной службы;

- при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну (*указать наименования должностей, либо указать, что перечень таких должностей утверждается соответствующим органом местного самоуправления*).

4. При проведении конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, независимо от их пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с их профессиональными и деловыми качествами, и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

6. Для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы органом местного самоуправления формируется конкурсная комиссия в количестве пяти человек, действующая на постоянной основе.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя комиссии считается решающим.

Статья 2.

1. Конкурс объявляется правовым актом органа местного самоуправления.

2. Орган местного самоуправления публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет сообщение о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

3. В сообщении о конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- проект трудового договора;
- перечень документов для представления в конкурсную комиссию;
- время и место приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата, время, место и условия проведения конкурса;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

4. Правовой акт органа местного самоуправления об объявлении конкурса вместе с текстом сообщения о конкурсе направляется в конкурсную комиссию для организации работы по его проведению.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) письменное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (с указанием согласия на обработку всех персональных данных и разрешением передачи их третьим лицам).

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение срока приема документов, установленного правовым актом об объявлении конкурса.

Претенденту на участие в конкурсе секретарем конкурсной комиссии выдается уведомление о принятии документов.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном статьей 3.3. Закона Тамбовской области от 04.07.2007 №223-3 «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Статья 3.

1. По окончании срока приема документов председатель конкурсной комиссии назначает день проведения заседания конкурсной комиссии для решения вопроса о допуске граждан к участию в конкурсе, в том числе с учетом наличия или отсутствия оснований для проведения проверки, предусмотренной пунктом 6 статьи 2 настоящего Порядка. О дне проведения такого заседания секретарь комиссии уведомляет каждого члена комиссии.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

2. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание по проведению конкурса, доводит до членов конкурсной комиссии информацию обо всех лицах, подавших заявление на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы (далее – претенденты), содержании представленных ими документов и результатов их проверки, после чего вносит предложение о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Каждый член конкурсной комиссии имеет право лично ознакомиться с документами, представленными каждым претендентом.

3. Обсуждение документов претендентов происходит без присутствия претендентов.

В случае возникновения необходимости дачи пояснений по представленным документам по инициативе любого члена комиссии претендент приглашается на заседание комиссии. Неявка претендента, уведомленного о необходимости дачи пояснений, не является препятствием для рассмотрения вопроса о его допуске к участию в конкурсе.

4. По результатам изучения представленных претендентом документов, а также их проверки комиссией принимается решение о допуске к конкурсу либо отказе в допуске по каждому претенденту.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе решением комиссии в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5. О принятом решении каждому претенденту направляется письменное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения комиссией.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе уведомление должно содержать основания принятия такого решения.

6. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение о недопущении его к участию в конкурсе в судебном порядке.

7. В случае, если до участия в конкурсе не допускается ни один из претендентов, конкурсная комиссия уведомляет об этом руководителя органа местного самоуправления, который принимает решение о проведении повторного конкурса.

Статья 4.

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в день и время, указанные в сообщении о проведении конкурса, публикуемом в порядке, установленном пунктом 2 статьи 2 настоящего Порядка.

2. Каждый претендент, допущенный до участия в конкурсе (далее – кандидат), в письменном виде уведомляется о дате и времени его проведения.

3. Для проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии по каждому кандидату оформляет оценочный лист (Приложение № 1 к настоящему Порядку). К оценочному листу кандидата прилагаются копии документов, представленные кандидатом. Документы подготавливаются по количеству членов конкурсной комиссии.

4. В день проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии обеспечивает всех членов конкурсной комиссии документами, установленными частью 3 настоящей статьи, на бумажном носителе.

5. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание конкурсной комиссии по проведению конкурса, доводит до членов конкурсной комиссии информацию обо всех кандидатах, допущенных к участию в конкурсе и явившихся в место и время проведения конкурса.

6. Конкурс проводится в форме тестирования по перечню вопросов, отражающих теоретические знания федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области в сфере осуществления местного самоуправления.

7. Перечень вопросов для тестирования разрабатывается конкурсной комиссией и утверждается ее решением.

Количество вопросов, включенных в указанный перечень, должно быть не менее 30. Максимальное количество вопросов не ограничивается. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Для проведения тестирования конкурсная комиссия готовит тесты в количестве, превышающем количество кандидатов, участвующих в конкурсе, на 1 тест.

Каждый тест включает в себя 10 вопросов из перечня вопросов для теста.

8. Кандидаты лично отвечают на вопросы теста в присутствии членов конкурсной комиссии. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста (не более 20 минут).

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

9. Результаты тестирования определяются по количеству правильных ответов.

При этом применяется следующая балльная система: ответившие правильно на 10 вопросов оцениваются в 3 балла, ответившие правильно на 7-9 вопросов оцениваются в 2 балла, ответившие правильно на 4-6 оцениваются в 1 балл, ответившие правильно на пять и менее вопросов оцениваются в 0 баллов.

По завершении тестирования председатель конкурсной комиссии предоставляет членам конкурсной комиссии время (не более 10 минут) для выставления баллов. Каждый член конкурсной комиссии выставляет в оценочном листе кандидата (Приложение № 1 к настоящему Порядку) баллы за ответы на вопросы, а также баллы за каждый из следующих критериев:

соответствие профессионального образования основным направлениям деятельности органа местного самоуправления (наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов);

наличие опыта работы на должностях государственной, военной, муниципальной и иной службы, работы в выборных органах, иных организациях, служебные обязанности по которым аналогичны либо тесно связаны с видами служебных обязанностей по вакантной должности муниципальной

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

службы (наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов);

наличие опыта работы на руководящих должностях (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер) в случаях проведения конкурса на занятие должности заместителя главы администрации Зелёновского сельсовета, главного бухгалтера (бухгалтера) администрации Зелёновского сельсовета (наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов).

10. После окончания конкурса баллы каждого кандидата, указанные в оценочном листе каждым членом комиссии, присутствующим на заседании, суммируются. Победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

В случае, если два и более кандидата набрали равное количество баллов, решение о признании одного из них победителем конкурса принимается комиссией путем открытого голосования.

В случае, если для проведения конкурса явился один кандидат, он признается победителем в случае, если по итогам тестирования набрал три балла.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях, если:

а) ни один из претендентов не допущен к участию в конкурсе;

б) единственный кандидат, явившийся для участия в конкурсе, по итогам тестирования набрал менее трех баллов;

в) отозваны все заявления претендентов (кандидатов) во время проведения конкурса;

г) победитель конкурса отказался заключать трудовой договор.

Кандидаты, не победившие в конкурсе, но имеющие достаточную профессиональную подготовку и личностные качества для обеспечения задач на конкретной должности муниципальной службы, могут быть включены в кадровый резерв по рекомендации конкурсной комиссии.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

После принятия решения конкурсной комиссией о победителе конкурс считается завершенным.

Решение конкурсной комиссии направляется руководителю органа местного самоуправления в трехдневный срок со дня его принятия и является основанием для издания акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключения с ним трудового договора.

Статья 5.

1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет не позднее трех рабочих дней с момента определения победителя.

2. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола (заверенная копия) заседания конкурсной комиссии.

3. Документы претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в соответствующем органе местного самоуправления с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, после чего подлежат уничтожению.

4. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

кандидата на должность _____

(фамилия имя отчество кандидата)	
Наименование этапа конкурса	Количество баллов
Тестирование (0 - 3 балла)	
Соответствие профессионального образования основным направлениям деятельности органа местного самоуправления (0-1 балл)	
Наличие опыта работы на должностях государственной, военной, муниципальной и иной службы, работы в выборных органах, иных организациях служебные, обязанности по которым аналогичны либо тесно связаны с видами служебных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы (0-1 балл)	
Наличие опыта работы на руководящих должностях (в случаях проведения конкурса на занятие должности заместителя главы администрации (наименование муниципального образования), главного бухгалтера администрации (наименование муниципального образования) (0-1 балл).	
Общее количество баллов	

_____ «__» ____ 20__ г.
подпись члена расшифровка подписи дата
конкурсной комиссии

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – тридцатое заседание
РЕШЕНИЕ

23 декабря 2020 с. Зелёное № 148

**О внесении изменений в Положение о порядке
организации и проведения публичных слушаний по
вопросам градостроительной деятельности на
территории Зелёновского сельсовета Сосновского
района Тамбовской области, утвержденное
решением Зелёновского сельского Совета народных
депутатов от 19.12.2018 №33 (с изменениями от
18.12.2019 № 94, от 29.07.2020 № 114)**

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 264-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92, Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Абзац второй пункта 13 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденное решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2018 №33 (с изменениями от 18.12.2019 № 94, от 29.07.2020 № 114), дополнить словами:

«, а в случае, указанном в части 7¹ статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок их проведения составляет 50 дней с момента оповещения об их проведении до дня опубликования заключения об их результатах».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

2. Признать утратившим силу решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 25.12.2015 № 103 «Об утверждении положения о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от «23» декабря 2020 г. № 149

Положение

**о видах и порядке применения поощрения к
муниципальному служащему, замещающему
должность муниципальной службы в органах
местного самоуправления Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», [Уставом](#) Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92 и определяет виды поощрения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - муниципальный служащий), и порядок их применения.

2. Муниципальный служащий может быть поощрен за добросовестное исполнение должностных (служебных) обязанностей.

3. К муниципальным служащим применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) помещение фотографии на доску почета.

4. Муниципальный служащий может быть представлен к государственным наградам Российской Федерации, наградам Тамбовской области и наградам Зелёновского сельсовета Сосновского района в порядке, предусмотренном соответственно федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

5. Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестой созыв – тридцатое заседание

РЕШЕНИЕ

23 декабря 2020

с. Зелёное

№ 149

**Об утверждении Положения о видах и порядке
применения поощрения к муниципальному
служащему, замещающему должность муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области**

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», [Уставом](#) Зелёновского сельсовета Сосновского района, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о видах и порядке применения поощрения к муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

6. Инициировать вопрос о поощрении муниципальных служащих вправе: руководитель органа местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района по собственной инициативе, в котором замещает должность муниципальный служащий.

7. Инициатива о поощрении муниципального служащего оформляется предложением на имя руководителя органа местного самоуправления.

Предложение о поощрении муниципального служащего должно быть мотивированным, отражать личный вклад муниципального служащего в решение поставленных задач и уровень его профессионализма.

Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением оформляется в форме распоряжения администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района, которое доводится до сведения муниципального служащего.

В решении о поощрении указывается, за какие именно успехи в работе поощряется муниципальный служащий, а также конкретный вид поощрения. Вид поощрения, размер премии определяется руководителем органа местного самоуправления в каждом конкретном случае в зависимости от заслуги муниципального служащего.

8. Поощрение в виде объявления благодарности применяется к муниципальному служащему за добросовестное исполнение им должностных обязанностей.

Объявление благодарности может производиться одновременно с выдачей денежной премии в соответствии с настоящим Положением.

9. Поощрение в виде выдачи премии применяется к муниципальному служащему за добросовестное исполнение им должностных обязанностей:

- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления;

- внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

Поощрение в виде выдачи премии выплачивается в размере, не превышающем одного должностного оклада.

В случае, если муниципальный служащий имеет право на поощрение в виде премии по нескольким основаниям, премия выплачивается по одному из оснований.

10. Поощрение в виде награждения ценным подарком применяется к муниципальному служащему за добросовестное исполнение им должностных обязанностей: в связи с юбилеями при достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет или прекращением муниципальной службы в связи с выходом на пенсию.

Награждение ценным подарком может производиться одновременно с выдачей денежной премии и (или) награждением почетной грамотой в соответствии с настоящим Положением.

Стоимость ценного подарка не должна быть более одного должностного оклада.

11. Поощрение в виде награждения почетной грамотой применяется к муниципальному служащему за добросовестное исполнение им должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу свыше 5 лет в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района.

Награждение почетной грамотой может производиться одновременно с награждением ценным подарком в

соответствии с настоящим Положением.

12. Поощрение в виде помещения фотографии на доску почета применяется к муниципальному служащему за добросовестное исполнение им должностных обязанностей, личный вклад в развитие системы местного самоуправления и эффективную деятельность органов местного самоуправления. Помещение фотографии на доску почета осуществляется с письменного согласия работника.

14. Муниципальный служащий не может быть представлен к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

13. Финансирование расходов, связанных с поощрением муниципальных служащих, производится за счет средств фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления.

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2020 года с. Зелёное № 150

О внесении изменений в решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 года № 86 «О бюджете Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2020 годов»

Рассмотрев и обсудив проект решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов «О внесении изменений в решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 года № 86 «О бюджете Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», внесенный главой сельсовета и приняв во внимание заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов

Зелёновский сельский Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Внести в решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 года № 86 «О бюджете Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (решение от 29.01.2020г. №101; решение от 27.03.2020г. №108; решение от 27.05.2020г. №111; решение от 30.06.2020г. №112; решение от 31.08.2020г. №121; решение от 29.10.2020г. №130) следующие изменения:

в подпункте 1 пункта 2 цифры «2955,7», «1214,4» заменить цифрами «2953,7» «1214,4»;

в подпункте 2 пункта 2 цифры «3133,4», заменить цифрами «3131,4»;

в подпункте 1 пункта 3 цифры «2388,2», «1085,8» заменить цифрами «2386,6» «1084,2»;

в подпункте 2 пункта 3 цифры «2388,2», заменить цифрами «2386,6»;

внести изменения в отдельные положения приложений 2, 5, 6 к решению согласно приложениям 1, 2, 3 соответственно;

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

4. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

Приложение 1
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 23 декабря 2020 № 150

Изменения в приложение 2 к решению Зелёновского
сельского Совета народных депутатов «О бюджете
Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый
период 2021 и 2022 годов»

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

тыс.рублей

Код бюджетной классификац ии Российской Федерации	Наименование доходов	Сум ма на 2020 год	Сум ма на 2021 год	Сум ма на 2022 год
	ВСЕГО ДОХОДОВ	2 953,7	2 386,6	2 344,9
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 212,4	1 302,4	1 257,6
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	194,2	204,9	210,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	194,2	204,9	210,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	427,7	436,3	436,3
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	427,7	436,3	436,3
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	0,0	0,0	0,0
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,0	0,0	0,0
1 06 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	588,0	657,7	607,8
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	12,0	7,7	7,8
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	12,0	7,7	7,8
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	576,0	650,0	600,0
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	431,0	454,3	458,8
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	145,0	195,7	141,2
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	2,5	3,5	3,5

1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	2,5	3,5	3,5
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 741,3	1 084,2	1 087,3
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1 741,3	1 084,2	1 087,3
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 002,4	1 002,4	1 002,4
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 002,4	1 002,4	1 002,4
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 002,4	1 002,4	1 002,4
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	425,0	0,0	0,0
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	425,0	0,0	0,0
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	425,0	0,0	0,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	88,8	81,5	84,6
2 02 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	88,8	81,5	84,6
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях , где отсутствуют военные комиссариаты	88,8	81,5	84,6
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	155,1	0,3	0,3
2 02 40014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	155,1	0,3	0,3
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	155,1	0,3	0,3
2 07 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	70,0	0,0	0,0
2 07 05000 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	70,0	0,0	0,0

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	70,0	0,0	0,0													
Приложение 2 к решению Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 23 декабря 2020 № 150																	
Изменения в приложение 5 к решению Зелёновского сельского Совета народных депутатов «О бюджете Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"																	
Ведомственная структура расходов бюджета сельсовета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов																	
тыс.рублей																	
Наименование	В е д	Р З	П Р	ЦСР	В Р	Су мм а на 202 0 год	Су мм а на 202 1 год	Су мм а на 202 2 год									
ВСЕГО РАСХОДОВ						3 131 ,4	2 386 ,6	2 344 ,5									
Администрация Зелёновского сельсовета	6 8 5					3 131 ,4	2 386 ,6	2 344 ,5									
Общегосударствен ные вопросы	6 8 5	0 1				1 679 ,6	1 575 ,0	1 476 ,0									
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	6 8 5	0 1	0 2			475 ,6	447 ,8	447 ,8									
Обеспечение деятельности администрации Зелёновского сельсовета	6 8 5	0 1	0 2	99 0 00 80000		475 ,6	447 ,8	447 ,8									
Расходы на обеспечение функционирования главы муниципального образования	6 8 5	0 1	0 2	99 0 00 81000		475 ,6	447 ,8	447 ,8									
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	6 8 5	0 1	0 2	99 0 00 81000	1 2 0	475 ,6	447 ,8	447 ,8									
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций	6 8 5	0 1	0 4			1 152 ,1	1 124 ,8	1 026 ,2									
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие образования Зелёновского сельсовета" на 2015- 2024 годы	6 8 5	0 1	0 4	08 0 00 00000		0,3	0,3	0,3									
Осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	6 8 5	0 1	0 4	08 0 00 N725 0					0,3	0,3	0,3						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 1	0 4	08 0 00 N725 0	2 4 0				0,3	0,3	0,3						
Обеспечение функционирования деятельности органов местного самоуправления	6 8 5	0 1	0 4	99 1 00 80000					1 151 ,8	1 124 ,5	1 025 ,9						
Обеспечение деятельности центрального аппарата	6 8 5	0 1	0 4	99 1 00 82000					1 151 ,8	1 124 ,5	1 025 ,9						
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	6 8 5	0 1	0 4	99 1 00 82000	1 2 0				1 008 ,3	942 ,4	942 ,4						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 1	0 4	99 1 00 82000	2 4 0				122 ,6	163 ,6	63, 4						
Уплата налогов, сборов и иных платежей	6 8 5	0 1	0 4	99 1 00 82000	8 5 0				20, 9	18, 5	20, 1						
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово - бюджетного) надзора	6 8 5	0 1	0 6						1,5	0,0	0,0						
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга" на 2015-2024 годы	6 8 5	0 1	0 6	09 0 00 00000					0,5	0,0	0,0						
Расходы на обеспечение функционирования муниципальных органов в рамках прочих основных мероприятий, не вошедших в подпрограммы муниципальной программы Зелёновского сельсовета	6 8 5	0 1	0 6	09 0 00 80000					0,5	0,0	0,0						
Иные межбюджетные трансферты	6 8 5	0 1	0 6	09 0 00 80000	5 4 0				0,5	0,0	0,0						
Осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселений	6 8 5	0 1	0 6	99 3 00 82000					1,0	0,0	0,0						

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Иные межбюджетные трансферты	685	01	06	9930082000	540	1,0	0,0	0,0
Резервные фонды	685	01	11			0,0	2,0	2,0
Непрограммные расходы	685	01	11	990000000		0,0	2,0	2,0
Резервные фонды местных администраций	685	01	11	9910078100		0,0	2,0	2,0
Резервные фонды	685	01	11	9910078100	870	0,0	2,0	2,0
Другие общегосударственные вопросы	685	01	13			50,4	0,4	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие институтов гражданского общества"	685	01	13	1000000000		50,0	0,0	0,0
Расходы на проведение мероприятий, связанных с памятными датами истории и общегосударственными праздниками	685	01	13	1000089330		50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	685	01	13	1000089330	240	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	685	01	13	1100000000		0,4	0,4	0,0
Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	685	01	13	1100081110		0,4	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	685	01	13	1100081110	240	0,4	0,4	0,4
Национальная оборона	685	02				88,8	81,5	84,6
Мобилизация и внебюджетная подготовка	685	02	03			88,8	81,5	84,6

Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности"на 2014-2024 годы	685	02	03	030000000			88,8	81,5	84,6
Подпрограмма "Повышение качества ведения первичного воинского учета на территории Зелёновского сельсовета"	685	02	03	030000000			88,8	81,5	84,6
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	685	02	03	0320051180			88,8	81,5	84,6
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	685	02	03	0320051180	120		76,4	75,8	75,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	685	02	03	0320051180	240		12,4	5,7	8,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	685	03					0,8	0,3	0,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	685	03	14				0,8	0,3	0,3
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности"на 2014-2024 годы	685	03	14	030000000			0,8	0,3	0,3
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Зелёновского сельсовета"	685	03	14	0310000000			0,5	0,0	0,0
Реализация мероприятий по снижению рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	685	03	14	0310085330			0,5	0,0	0,0

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Иные межбюджетные трансферты	6 8 5	0 3	1 4	0 1 00 85330	5 4 0	0,5	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 4	0 9	03 4 00 85320	2 4 0	0,2	0,2	0,2
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Зелёновском сельсовете"	6 8 5	0 3	1 4	03 3 00 00000		0,3	0,3	0,3	Другие вопросы в области национальной экономики	6 8 5	0 4	1 2			3,5	1,5	1,5
Реализация мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму	6 8 5	0 3	1 4	03 3 00 85310		0,3	0,3	0,	Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Эффективное управление муниципальной собственностью" на 2014-2024 годы	6 8 5	0 4	1 2	04 00 0 00000		3,5	1,5	1,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 3	1 4	03 3 00 85310	2 4 0	0,3	0,3	0,3	Реализация мероприятий в сфере управления муниципальной собственностью	6 8 5	0 4	1 2	04 0 00 87400		3,5	1,5	1,5
Национальная экономика	6 8 5	0 4				679 ,1	438 ,0	438 ,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 4	1 2	04 0 00 87400	2 4 0	1,0	1,0	1,0
Дорожное хозяйство	6 8 5	0 4	0 9			675 ,6	436 ,5	436 ,5	Иные межбюджетные трансферты	6 8 5	0 4	1 2	04 0 00 87400	5 4 0	2,5	0,5	0,5
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства Зелёновского сельсовета" на 2014-2024 годы	6 8 5	0 4	0 9	01 0 00 00000		675 ,4	436 ,3	436 ,3	Жилищно-коммунальное хозяйство	6 8 5	0 5				533 ,6	15, 0	15, 0
Строительство (реконструкция), ремонт и содержание дорог общего пользования	6 8 5	0 4	0 9	01 0 00 870 0		675 ,4	436 ,3	436 ,3	Коммунальное хозяйство	6 8 5	0 5	0 2			95, 8	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 4	0 9	01 0 00 87010	2 4 0	675 ,4	436 ,3	436 ,3	Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Зелёновского сельсовета"	6 8 5	0 5	0 2	07 0 00 00000		95, 8	6,0	6,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности" на 2014-2024 годы	6 8 5	0 4	0 9	03 0 00 00000		0,2	0,2	0,2	Реализация мероприятий в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	6 8 5	0 5	0 2	07 0 00 81090		95, 8	6,0	6,0
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории Зелёновского сельсовета"	6 8 5	0 4	0 9	03 4 00 00000		0,2	0,2	0,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 5	0 2	07 0 00 81090	2 4 0	95, 8	6,0	6,0
Реализация мероприятий по сокращению количества дорожно-транспортных происшествий, снижение ущерба от них.	6 8 5	0 4	0 9	03 4 00 85320		0,2	0,2	0,2	Благоустройство	6 8 5	0 5	0 3			437 ,8	9,0	9,0
									Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Устойчивое развитие сельских территорий"	6 8 5	0 5	0 3	06 0 00 00000		437 ,8	9,0	9,0
									Реализация проектов «Народная инициатива»	6 8 5	0 5	0 3	06 0 00 S8560		429 ,0	0,0	0,0
									Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 5	0 3	06 0 00 S8560	2 4 0	429 ,0	0,0	0,0

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Реализация мероприятий в сфере благоустройства	6 8 5	0 5 3	06 0 00 81130		8,8	9,0	9,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 5 3	06 0 00 81130	2 4 0	8,8	9,0	9,0
Образование	6 8 5	0 7			0,0	1,6	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	6 8 5	0 7 5			0,0	1,6	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Экономическое развитие и инновационная экономика"	6 8 5	0 7 5	12 0 00 0000		0,0	1,6	0,0
Дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих выборные муниципальные должности в муниципальных образованиях	6 8 5	0 7 5	12 0 00 S7840		,0	1,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 7 5	12 0 00 S7840	2 4 0	0,0	1,6	0,0
Культура, кинематография	6 8 5	0 8			149 ,5	217 ,6	217 ,6
Культура	6 8 5	0 8 1			149 ,5	217 ,6	217 ,6
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие культуры" на 2014-2024 годы	6 8 5	0 8 1	02 0 00 00000		149 ,5	217 ,6	217 ,6
Подпрограмма "Наследие"	6 8 5	0 8 1	02 1 00 00000		149 ,5	147 ,2	147 ,2
Основное мероприятие "Развитие библиотечного дела"	6 8 5	0 8 1	02 1 01 00000		149 ,5	14 ,2	147 ,2
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая центральная библиотека" филиалов, расположенных на территории Зелёновского сельсовета	6 8 5	0 8 1	02 1 01 86690		149 ,5	147 ,2	147 ,2
Иные межбюджетные трансферты	6 8 5	0 8 1	02 1 01 86690	5 4 0	147 ,2	147 ,2	147 ,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 8 5	0 8 1	02 1 01 86690	2 4 0	2,3	0,0	0,0
Подпрограмма "Искусство"	6 8 5	0 8 1	02 2 00 00000		0,0	70, 4	70, 4
Основное мероприятие "Сохранение, использование, популяризация исторического и культурного наследия"	6 8 5	0 8 1	02 2 01 00000		0,0	70, 4	70, 4
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения культуры "Сосновский районный Дом культуры" филиалов, расположенных на территории Зелёновского сельсовета	6 8 5	0 8 1	02 2 01 86700		0,0	70, 4	70, 4
Иные межбюджетные трансферты	6 8 5	0 8 1	02 2 01 86700	5 4 0	0,0	70, 4	70, 4
Условно утвержденные расходы	6 8 5				0,0	57, 6	113 ,0
Условно утвержденные расходы	6 8 5	9 9			0,0	57, 6	113 ,0
Условно утвержденные расходы	6 8 5	9 9			0,0	57, 6	113 ,0
Непрограммные расходы	6 8 5	9 9	99 0 00 00000		0,0	57, 6	113 ,0
Условно утвержденные расходы	6 8 5	9 9	99 9 00 99999		0,0	57, 6	113 ,0
Условно утвержденные расходы	6 8 5	9 9	99 9 00 99999	9 9 0	0,0	57, 6	113 ,0

Приложение 3
к решению Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 23 декабря 2020 № 150

Изменения в приложение 6 к решению Зелёновского
сельского Совета народных депутатов «О бюджете
Зелёновского сельсовета на 2020 год и на плановый
период 2021 и 2022 годов»

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

тыс.рублей

Наименование	ЦСР	В Р	Р З	П Р	Су мм а на 202 0 год	Сум ма на 2021 год	Су мм а на 2022 год
ВСЕГО РАСХОДОВ					3 131, 4	2 386, 6	2 344, 9

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства Зелёновского сельсовета" на 2014-2024 годы	01 00 00000				675,4	436,3	436,3	Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности" на 2014-2024 годы	03 00 00000				89,8	82,0	85,1
Строительство (реконструкция), ремонт и содержание дорог общего пользования	01 00 87010		04	09	675,4	436,3	436,3	Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Зелёновского сельсовета"	03 100 00000		03	14	0,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01 00 87010	240	04	09	675,4	436,3	436,3	Реализация мероприятий по снижению рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	03 100 85330		03	14	0,5	0,0	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие культуры"	02 00 00000				149,5	217,6	217,6	Иные межбюджетные трансферты	03 100 85330	540	03	14	0,5	0,0	0,0
Подпрограмма "Наследие"	02 100 00000				149,5	147,2	147,2	Подпрограмма "Повышение качества ведения первичного воинского учета на территории Зелёновского сельсовета"	03 200 00000		02	03	88,8	81,5	84,6
Основное мероприятие "Развитие библиотечного дела"	02 100 00000				149,5	147,2	147,2	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	03 200 51180		02	03	88,8	81,5	84,6
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая центральная библиотека" филиалов, расположенных на территории Зелёновского сельсовета"	02 101 86690		08	01	149,5	147,2	147,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03 200 51180		02	03	88,8	81,5	84,6
Иные межбюджетные трансферты	02 101 86690	540	08	01	147,2	147,2	147,2	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	03 200 51180	120	02	03	76,4	75,8	75,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	02 101 86690	240	08	01	2,3	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03 200 51180	240	02	03	12,4	5,7	8,8
Подпрограмма "Искусство"	02 200 00000				0,0	70,4	70,4	Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Зелёновском сельсовете"	03 300 00000		03	14	0,3	0,3	0,3
Основное мероприятие "Сохранение, использование, популяризация исторического и культурного наследия"	02 201 00000				0,0	70,4	70,4	Реализация мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму	03 300 85310		03	14	0,3	0,3	0,3
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения культуры "Сосновский районный Дом культуры" филиалов, расположенных на территории Зелёновского сельсовета"	02 201 86700		08	01	0,0	70,4	70,4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03 300 85310	240	03	14	0,3	0,3	0,3
Иные межбюджетные трансферты	02 201 86700	540	08	01	0,0	70,4	70,4	Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на территории Зелёновского сельсовета"	03 400 00000		04	09	0,2	0,2	0,2

*Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области*

Реализация мероприятий по повышению безопасности дорожного движения	03 4 00 85320		0 4	0 9	0,2	0,2	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03 4 00 85320	2 4 0	0 4	0 9	0,2	0,2	0,2
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Эффективное управление муниципальной собственностью" на 2014-2024 годы	04 0 00 00000				3,5	1,5	1,5
Реализация мероприятий в сфере управления муниципальной собственностью Зелёновского сельсовета	04 0 00 87400		0 4	1 2	3,5	1,5	1,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04 0 00 87400	2 4 0	0 4	1 2	1,0	1,0	1,0
Иные межбюджетные трансферты	04 0 00 87400	5 4 0	0 4	1 2	2,5	0,5	0,5
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Устойчивое развитие сельских территорий" на 2014-2024 годы	06 0 00 00000				437,8	9,0	9,0
Реализация проектов «Народная инициатива»	06 0 00 S8560				429,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	06 0 00 S8560	2 4 0	0 5	0 3	429,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий в сфере благоустройства	06 0 00 81130		0 5	0 3	8,8	9,0	9,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	06 0 00 81130	2 4 0	0 5	0 3	8,8	9,0	9,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Зелёновского сельсовета" на 2014-2024 годы	07 0 00 00000				95,8	6,0	6,0
Реализация мероприятий в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод Зелёновского сельсовета	07 0 00 81090		0 5	0 2	95,8	6,0	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07 0 00 81090	2 4 0	0 5	0 2	95,8	6,0	6,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие образования Зелёновского сельсовета" на 2015-2024 годы	08 0 00 00000					0,3	0,3
Осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	08 0 00 N7250		0 1	0 4	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08 0 00 N7250	2 4 0	0 1	0 4	0,3	0,3	0,3
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга" на 2015-2024 годы	09 0 00 00000					0,5	0,0
Расходы на обеспечение функционирования муниципальных органов в рамках прочих основных мероприятий, не вошедших в подпрограммы муниципальной программы Зелёновского сельсовета	09 0 00 80000		0 1	0 6	0,5	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	09 0 00 80000	5 4 0	0 1	0 6	0,5	0,0	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Развитие институтов гражданского общества"	10 0 00 00000					50,0	0,0
Расходы на проведение мероприятий, связанных с памяtnыми датами истории и общегосударственными праздниками	10 0 00 89330		0 1	1 3	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 0 00 89330	2 4 0	0 1	1 3	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	11 0 00 00000					0,4	2,0

*Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области*

Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	11 000 81110		01	13	0,4	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11 000 81110	240	01	13	0,4	0,4	0,4
Муниципальная программа Зелёновского сельсовета "Экономическое развитие и инновационная экономика"	12 000 0000		07	05	0,0	1,6	0,0
Дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих выборные должности в муниципальных образованиях	12 000 S7840		07	05	0,0	1,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 000 S7840	240	07	05	0,0	1,6	0,0
Непрограммные расходы	99 000 00000				1 628,4	1 631,9	1 588,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования			01	02	475,6	447,8	447,8
Обеспечение деятельности администрации Зелёновского сельсовета	99 000 80000		01	02	475,6	447,8	447,8
Расходы на обеспечение функционирования главы муниципального образования	99 000 81000		01	02	475,6	447,8	447,8
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	99 000 81000	120	01	02	475,6	447,8	447,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций			01	04	1 151,8	1 124,5	1 025,9
Обеспечение функционирования деятельности органов местного самоуправления	99 100 80000		01	04	1 151,8	1 124,5	1 025,9
Обеспечение деятельности центрального аппарата	99 100 82000		01	04	1 151,8	1 124,5	1 025,9
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	99 100 82000	120	01	04	1 008,3	942,4	942,4

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	99 1 00 82000	2 4 0	0 1	0 4	122, 6	163, 6	63,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 1 00 82000	8 5 0	0 1	0 4	20,9	18,5	20,1
Резервные фонды			0 1	1 1	0,0	2,0	2,0
Непрограммные расходы	99 0 00 00000		0 1	1 1	0,0	2,0	2,0
Резервные фонды местных администраций	99 1 00 78100		0 1	1 1	0,0	2,0	2,0
Резервные фонды	99 1 00 78100	8 7 0	0 1	1 1	0,0	2,0	2,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово - бюджетного) надзора					1,0	0,0	0,0
Осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселений	99 3 00 82000		0 1	0 6	1,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	99 3 00 82000	5 4 0	0 1	0 6	1,0	0,0	0,0
Условно утвержденные расходы					0,0	57,6	113,0
Условно утвержденные расходы			9 9		0,0	57,6	113,0
Условно утвержденные расходы			9 9	9 9	0,0	57,6	113,0
Непрограммные расходы	99 0 00 00000		9 9	9 9	0,0	57,6	113,0
Условно утвержденные расходы	99 9 00 99999		9 9	9 9	0,0	57,6	113,0
Условно утвержденные расходы	99 9 00 99999	9 9 0	9 9	9 9	0,0	57,6	113,0

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестой созыв - тридцатое заседание

РЕШЕНИЕ

23 декабря 2020 с. Зелёное №151

О признании утратившим силу Порядка

увольнения (освобождения от должности) лица,
замещающего в Зелёновском сельсовете

муниципальную должность, в связи с утратой доверия

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельсовета,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Решение от 06.05.2014 № 41 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего в Зелёновском сельсовете

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

муниципальную должность на постоянной основе, в связи с утратой доверия» признать утратившим силу.

2. Решение от 23.07.2018г. №233 «О внесении изменений в Порядок увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего в Зелёновском сельсовете муниципальную должность на постоянной основе, в связи с утратой доверия», утвержденный решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 06.05.2014 № 41» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Шестой созыв – тридцатое заседание
РЕШЕНИЕ

23 декабря 2020

с. Зелёное

№ 152

**О прогнозе социально-экономического развития
Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый
период 2022 и 2023 годов**

Рассмотрев проект решения о прогнозе социально-экономического развития сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, представленный главой сельсовета, и приняв во внимание заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития Зелёновского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, согласно Приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Зелёновского сельсовета «Зелёновский вестник».

3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Зелёновского сельского Совета народных
депутатов Сосновского района Тамбовской области
от 23.12.2020 № 152

Прогноз социально-экономического развития
Зелёновского сельсовета Сосновского района на 2021 год
и на плановый период 2022-2023 годов

Показатели	Единица измерения	Отчет 2017	Отчет 2018	Отчет 2019	Оценка 2020	Прогноз 2021	Прогноз 2022	Прогноз 2023
1. Демографические показатели								
Численность постоянного населения (среднегодовая)	человек	556	534	514	478	501	502	502
	% к предыдущему году	0,0	-4,0	-4,0	-3,0	0,0	0,0	0,0
Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет							
Рождаемость населения	число родившихся человек	3	2	1	0	1	1	1
Смертность	число умерших человек	15	17	13	12	12	12	12
Естественный прирост (убыль) населения	человек	-12	-15	-12	-12	-11	-11	-11
2. Производство товаров и услуг								
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - РАЗДЕЛ Е: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	млн. руб.							
Индекс производства - РАЗДЕЛ Е: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	% к предыдущему году							
Индекс-дефлятор - РАЗДЕЛ Е: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	% к предыдущему году							

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Потребление электроэнергии	млн.кВ т.ч.	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
в том числе по группам потребителей:								
Базовые потребители	млн. кВт. ч.							
Население	млн. кВт. ч.	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
2.2.1. Сельское хозяйство								
Продукция сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	тыс.руб.	0	0	0	0	0	0	0
Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	% к пред. году	0	0	0	0	0	0	0
Индекс-дефлятор продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	% к пред. году	0	0	0	0	0	0	0
в том числе:								
Растениеводство	тыс.руб.	0	0	0	0	0	0	0
Индекс производства продукции растениеводства	% к пред. году	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Индекс-дефлятор продукции растениеводства	% к пред. году	0	0	0	0	0	0	0
Животноводство	тыс.руб.							
Индекс производства продукции животноводства	% к предыдущему году							
Индекс-дефлятор продукции животноводства	% к предыдущему году							
Продукция сельского хозяйства по категориям хозяйств:								
Продукция в сельскохозяйственных организациях	млн.руб.	0	0	0	0	0	0	0
Индекс производства продукции в сельскохозяйственных организациях	% к предыдущему году	0	0	0	0	0	0	0
Продукция в крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей	млн.руб.							

Индекс производства продукции в крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей	% к предыдущему году							
Продукция в хозяйствах населения	млн.руб.							
Индекс производства продукции в хозяйствах населения	% к предыдущему году							
2.2.2. Транспорт и связь								
2.2.3. Транспорт								
Протяженность автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием	км	0	0	0	0	0	0	0
Протяженность автомобильных дорог федерального значения	км							
Густота автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием	километров дорог							
Удельный вес автомобильных дорог с твердым покрытием в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования	%							
2.2.4. Связь								
Плотность телефонных аппаратов фиксированной электросвязи на 100 человек населения	единиц	8,1	8,1	8,1	8,1	8,1	8,1	8,1
2.3. Производство важнейших видов продукции в натуральном выражении								
Валовой сбор зерна (в весе после доработки)	тыс. тонн							

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Валовой сбор сахарной свеклы (фабричной)	тыс. тонн							
Валовой сбор масличных культур – всего	тыс. тонн							
в том числе подсолнечника	тыс. тонн							
Валовой сбор картофеля	тыс. тонн							
Валовой сбор овощей	тыс. тонн							
Производство скота и птицы на убой (в живом весе)	тонн							
Производство молока	тонн							
Производство яиц	млн. штук							
Производство спирта этилового из пищевого сырья	тыс. дкл							
Производство пиломатериалов	тыс. куб. м							
Производство бумаги	тыс. тонн							
2.4. Строительство								
Объем выполненных работ по виду деятельности "строительство" (Раздел F)	млн. руб.							
	% к пред. году в сопоставимых ценах							
Индекс-дефлятор по объему работ, выполненных по виду деятельности "строительство" (Раздел F)	% к предыдущему году							
3. Рынок товаров и услуг								
Индекс потребительских цен	декабрь к декабрю предыдущего года, %							

Индекс потребительских цен за период с начала года (на конец периода)	к соответствующему периоду пред. года, %							
Оборот розничной торговли	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0
	% к пред. году в сопоставимых ценах	0	0	0	0	0	0	0
Индекс-дефлятор оборота розничной торговли	% к предыдущему году							
Оборот общественного питания	млн. руб.							
	% к предыдущему году в сопоставимых ценах							
Индекс цен на продукцию общественного питания	декабрь к декабрю предыдущего года, %							
Объем платных услуг населению	млн. руб.							
	% к пред. году в сопоставимых ценах							
в том числе:								

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

бытовые услуги	млн. руб. в ценах соответствующих лет							
	% к пред. году в сопоставимых ценах							
4. Малое предпринимательство *								
Количество малых предприятий - на конец года	единиц	0	0	0	0	0	0	0
в том числе по видам экономической деятельности:								
РАЗДЕЛ С: Добыча полезных ископаемых	единиц							
РАЗДЕЛ D: Обрабатывающие производства	единиц							
РАЗДЕЛ E: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	единиц							
РАЗДЕЛ F: Строительство	единиц							
РАЗДЕЛ G: Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	единиц							
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по малым предприятиям	человек							
в том числе по видам экономической деятельности:								

РАЗДЕЛ С: Добыча полезных ископаемых	тыс. человек							
РАЗДЕЛ D: Обрабатывающие производства	тыс. человек							
РАЗДЕЛ E: Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	тыс. человек							
РАЗДЕЛ F: Строительство	тыс. человек							
РАЗДЕЛ G: Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	тыс. человек							
Оборот малых предприятий	млн. руб.							
Индекс производства	% к пред. году							
в том числе по видам экономической деятельности:								
Оборот малых предприятий - РАЗДЕЛ F: Строительство	млн. руб.							
Индекс производства - РАЗДЕЛ F: Строительство	% к предыдущему году							
Оборот малых предприятий - РАЗДЕЛ G: Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	млн. руб.							

*Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области*

[illegible]

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

налог на доходы физических лиц	тыс.ру б.	14 7,7	18 1,4	17 7,1	21 0,0	20 4,9	21 0,0	21 0,0
Налоги и взносы на социальные нужды	тыс.ру б.							
Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	тыс.ру б.	40 7,0	44 4,2	51 1,7	42 7,7	43 6,3	43 6,3	43 6,3
из них:	тыс.ру б.							
налог на добавленную стоимость	тыс.ру б.							
акцизы	тыс.ру б.	40 7,0	44 4,2	51 1,7	42 7,7	43 6,3	43 6,3	43 6,3
Налоги на совокупный доход	тыс.ру б.	3,5	0,1	11, 7	0,0	0,0	0,0	0,0
Налоги на имущество	тыс.ру б.	99 9,2	52 1,8	67 5,2	78 3,7	65 7,7	60 7,8	60 7,8
Налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами	тыс.ру б.							
из них:	тыс.ру б.							
налог на добычу полезных ископаемых	тыс.ру б.							
Прочие налоговые доходы	тыс.ру б.	2,1	1,0	2,8	2,0	3,5	3,5	3,5
Неналоговые доходы	тыс.ру б.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Прочие доходы	тыс.ру б.	10 3,8	83, 0	83, 0	70, 0	0,0	0,0	0,0
Итого доходов	тыс.ру б.	1 66 3,3	1 23 1,5	1 46 1,5	1 49 3,4	1 30 2,4	1 25 7,6	1 25 7,6
Сальдо взаимоотношений с федеральным уровнем власти	тыс.ру б.							
Средства, передаваемые на федеральный уровень власти	тыс.ру б.							
в федеральный бюджет	тыс.ру б.							
часть единого социального налога, централизуемая государственным и внебюджетными фондами	тыс.ру б.							
Средства, получаемые от федерального уровня власти и областного и районного бюджета	тыс.ру б.	45 5,8	1 48 7,7	1 69 9,7	1 47 6,2	1 08 5,8	1 08 7,3	1 08 7,3
из федерального бюджета	тыс.ру б.							
от государственных внебюджетных фондов	тыс.ру б.							
Всего доходов	тыс.ру б.	2 11 9,1	2 71 9,2	3 16 1,2	2 96 9,6	2 38 8,2	2 34 4,9	2 34 4,9
Расходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	тыс.ру б.							
Расходы за чет средств, остающихся в распоряжении организаций	тыс.ру б.							
из них:	тыс.ру б.							
на инвестиции	тыс.ру б.							
Затраты на государственные инвестиции	тыс.ру б.							
из них за счет:	тыс.ру б.							
средств федерального бюджета	тыс.ру б.							
средств бюджета субъекта Федерации	тыс.ру б.							
Общегосударственные вопросы	тыс.ру б.	1 25 1,9	1 62 1,0	1 66 0,1	1 68 1,3	1 57 5,0	1 47 6,4	1 47 6,4
обслуживание государственного и муниципального долга	тыс.ру б.							
фундаментальные исследования	тыс.ру б.							
Национальная оборона	тыс.ру б.	62, 2	72, 7	79, 2	88, 8	81, 5	84, 6	84, 6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	тыс.ру б.	0,5	0,5	0,5	0,8	0,3	0,3	0,3
Национальная экономика	тыс.ру б.	50 0,0	35 7,0	77 3,6	67 9,1	43 8,0	43 8,0	43 7,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	тыс.ру б.	28 9,9	44 9,4	48 9,1	53 3,9	15, 0	15, 0	15 0
Охрана окружающей среды	тыс.ру б.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Социально-культурные мероприятия	тыс.ру б.							
из них:	тыс.ру б.							
образование	тыс.ру б.				0,0	3,2		
культура, кинематография и средства массовой информации	тыс.ру б.	19 3,1	11 4,0	24 4,4	14 9,5	21 7,6	21 7,6	21 7,6
здравоохранение и спорт	тыс.ру б.							
социальная политика	тыс.ру б.							
в том числе:	тыс.ру б.							
пенсионное обеспечение	тыс.ру б.							
социальное обслуживание населения	тыс.ру б.							

*Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области*

социальное обеспечение населения	тыс.ру б.							
борьба с беспризорностью, опека, попечительство	тыс.ру б.							
другие вопросы в области социальной политики	тыс.ру б.							
Прочие расходы	тыс.ру б.					57,6	113,0	113,0
Всего расходов	тыс.ру б.	2297,6	2614,6	3246,9	3133,4	2388,2	2344,9	2344,9
Превышение доходов над расходами(+), ил и расходов на доходами(-)	тыс.ру б.	-178,5	104,6	-85,7	-163,8	0,0	0,0	0,0
7. Денежные доходы и расходы населения	тыс.ру б.							
Денежные доходы населения	тыс.ру б.							
в том числе:	тыс.ру б.							
доходы от предпринимательской деятельности	тыс.ру б.							
оплата труда, включая скрытую заработную плату	тыс.ру б.							
социальные выплаты - всего	тыс.ру б.							
пенсии	тыс.ру б.							
пособия и социальная помощь	тыс.ру б.							
стипендии	тыс.ру б.							
доходы от собственности	тыс.ру б.							
другие доходы	тыс.ру б.							
Денежные доходы в расчете на душу населения в месяц	тыс.ру б.							
Расходы населения	тыс.ру б.							
в том числе:	тыс.ру б.							
покупка товаров и оплата услуг	тыс.ру б.							
из них покупка товаров	тыс.ру б.							
обязательные платежи и разнообразные взносы	тыс.ру б.							
прочие расходы	тыс.ру б.							
Превышение доходов над расходами(+), ил и расходов над доходами(-)	тыс.ру б.							

Средний размер назначенных месячных пенсий пенсионеров, состоящих на учете в системе Пенсионного фонда РФ, руб.	руб.							
Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения в месяц	руб.							
Численность населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума в % ко всему населению	% ко всему населению							
8. Труд и занятость								
Численность трудовых ресурсов	тыс. человек	0,3	0,3	0,3	0,3	0,24	0,27	0,27
Численность занятых в экономике (среднегодовая)	тыс. человек	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
Распределение среднегодовой численности занятых в экономике по формам собственности:								
на предприятиях и в организациях государственной и муниципальной форм собственности	тыс. человек	0,020	0,020	0,020	0,020	0,020	0,020	0,020
в том числе занятые:								
в крестьянских (фермерских) хозяйствах (включая наемных работников)	человек	0	0	0	0	0	0	0
на частных предприятиях	человек	0	0	0	0	0	0	0
индивидуальным трудом и по найму у отдельных граждан, включая занятых в домашнем хозяйстве производством товаров и услуг для реализации (включая личное подсобное хозяйство)	тыс. человек							
Учащиеся в трудоспособном возрасте, обучающиеся с отрывом от производства	тыс. человек							

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Трудоспособные лица в трудоспособном возрасте, не занятые трудовой деятельностью и учебой	тыс. человек	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
Уровень безработицы (по методологии МОТ)	%	0						
Уровень зарегистрированной безработицы	%							
Численность безработных, рассчитанная по методологии МОТ	тыс. человек							
Численность безработных, зарегистрированных в службах занятости	человек	0	0	0	0	0	0	0
Численность незанятых граждан, зарегистрированных в органах государственной службы занятости, в расчете на одну заявленную вакансию	человек							
Среднесписочная численность работников организаций - всего	тыс. человек							
Фонд начисленной заработной платы всех работников	млн.руб.							
Выплаты социального характера - всего	млн.руб.							
Просроченная задолженность по заработной плате работников к ежемесячному фонду заработной платы на конец года	%							
9. Развитие социальной сферы								
Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях	человек	0	0	0	2	2	2	0
Численность учащихся в учреждениях:								
общеобразовательных	человек	11	10	10	9	9	9	7
начального профессионального образования	тыс. человек							
среднего профессионального образования	тыс. человек							
высшего профессионального образования	тыс. человек							
Выпуск специалистов:								
со средним профессиональным образованием	человек							
с высшим профессиональным образованием	человек							
Численность обучающихся в первую смену в дневных учреждениях общего образования в % к общему числу обучающихся в этих учреждениях	%	28	26	26	25	24	23	22
город	%							
село	%	28	26	26	25	24	23	22
Число заболеваний, зарегистрированных у больных с впервые установленным диагнозом	единиц на 100 тыс. населения							
Обеспеченность:								
больничными койками	коек на 10 тыс. населения							
в том числе койками								
интенсивного лечения	коек на 10 тыс. населения							
восстановительного лечения	коек на 10 тыс. населения							
для лечения хронических больных	коек на 10 тыс. населения							
в стационарных учреждениях социального обслуживания для престарелых и инвалидов (взрослых и детей)	мест на 10 тыс. населения							
стационаров дневного пребывания	мест на 10 тыс. населения							
амбулаторно-поликлиническими учреждениями	посещений в смену на 10 тыс. населения							
врачами	чел. на 10 тыс. населения							

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

в том числе:									Число зарегистрированных преступлений	единиц на 100 тыс. населения								
врачами общей практики (семейными врачами)	чел. на 10 тыс. населения								Численность пенсионеров, состоящих на учете в системе Пенсионного фонда РФ	человек	225	210	210	198	178	178	178	
средним медицинским персоналом	чел. на 10 тыс. населения								10. Охрана окружающей среды									
общедоступным и библиотеками	учрежд. д.	3	2	2	1	1	1	1	Инвестиции в основной капитал, направленные на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов за счет всех источников финансирования	млн.ру б.								
учреждениями культурно-досугового типа	учрежд. д.	1	1	1	1	1	1	1	из них за счет:									
дошкольными образовательным и учреждениями	мест на 1 000 детей в возрасте 1-6 лет								средств федерального бюджета	млн.ру б.								
Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м общей площади								бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	млн.ру б.								
в том числе за счет:									собственных средств предприятий	млн.ру б.								
средств федерального бюджета	тыс. кв. м общей площади								Сброс загрязненных сточных вод в поверхностные водные объекты (данные Росводресурсов)	млн.ку б.м								
средств бюджетов субъектов Российской Федерации и средств местного бюджета	тыс. кв. м общей площади									% к пред. году								
из общего итога - индивидуальные жилые дома, построенные населением за свой счет и с помощью кредитов	тыс. кв. м общей площади								Выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ, отходящих от стационарных источников	тыс.т.								
Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на 1 жителя (на конец года)	кв. м	30,1	30,1	30,1	30,1	30,1	30,1	30,1		% к пред. году								
Стоимость предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг, рассчитанная по экономически обоснованным тарифам	тыс. руб.								Объем водопотребления (данные Росводресурсов)	млн.ку б.м								
Фактический уровень платежей населения за жилое помещение и коммунальные услуги	%									% к пред. году								
									Объем оборотного и повторно-последовательно го использования воды (данные Росводресурсов)	млн.ку б.м								
										% к пред. году								

***Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области***

Учредитель: Зеленовский сельский Совет народных депутатов
Сосновского района Тамбовской области

Тираж: 80 экземпляров

Адрес редакции (издателя, типографии): 393873, с. Зеленое, ул. Советская, д. 16

Фамилия, инициалы редактора: Куликова Е.Д.

Распространяется бесплатно.