



Информационный вестник Устюцкого сельского поселения

№ 4 (116) от 25.03.2019 года
Учредитель газеты:
Совет депутатов
Устюцкого сельского
поселения
Цена безвозмездно

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 12.03.2019 № 118
д.Устюцкое

Об Отчете Главы Устюцкого
сельского поселения о результатах
своей деятельности и деятельности
Администрации Устюцкого сельского
поселения за 2018 год

В соответствии с частью 11.1 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устава Устюцкого сельского поселения, заслушав и обсудив Отчет Главы Устюцкого сельского поселения Д.А.Кудряшовой о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Устюцкого сельского поселения за 2018 год,

Совет депутатов Устюцкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять прилагаемый отчет Главы Устюцкого сельского поселения Д.А.Кудряшовой о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Устюцкого сельского поселения за 2018 год (далее – отчет)
2. Признать деятельность Главы Устюцкого сельского поселения и деятельности Администрации Устюцкого сельского поселения по результатам отчета удовлетворительной.
3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения Д.А.Кудряшова

**Отчет Главы Устюцкого сельского поселения
о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Устюцкого сельского поселения
за 2018 год.**

Вводная часть.

Сегодня, согласно требованиям Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава поселения, нормативным актам

федерального, регионального и местных уровней, представляем вам отчет работы администрации за 2018 год, которая была сосредоточена на решение стоящих задач и полномочий, исходя из возможностей бюджета сельского поселения.

Устюцкое сельское поселение входит в состав Пестовского муниципального района и является одним из 7 аналогичных административно-территориальных муниципальных образований сельских поселений. Площадь поселения – 28 242 га. В состав поселения входит 30 населенных пунктов, из них 4 нежилых и 1 хутор. Административным центром является д. Устюцкое. На территории поселения расположено 3 сельских дома культуры, 3 частных магазина, 3 медпункта, 2 детских сада (посещают 10 детей), 3 библиотеки, 2 отделения почтовой связи.

Демография.

Численность постоянно проживающего населения на 01.01.2018 год составила 748 человек (на 01.01.2019 год – 751, увеличение за счет временно проживающих) из них местные жители 653 человек, дачников, приезжих – 98 человек. Работоспособного населения – 377 человек, пенсионный возраст – 277, младше трудоспособного возраста (0-18) – 95 человек, в том числе дети до 7 лет 22 ребенка, посещают детский сад 10, учится в школах 51 ребенок.

За 2018 год родилось 5 детей, умерло 13 человек.

Заклучено браков – 8, разводов – 1.

Занятость населения.

Из 377 жителей трудоспособного возраста официально устроены 162 человека или 43%. Причём на территории поселения трудятся 110 человек. Часть населения работает без оформления трудовых отношений на «выездах» или пилорамах, некоторые живут за счёт личного подсобного хозяйства. Нигде не работают 27 человек.

В центре занятости на 1 января 2018 года на учёте состоял 1 человек.

Низкий процент занятости населения обусловлен тем, что на территории поселения недостаточно рабочих мест, нет сельскохозяйственного производства и предприятий.

наименование отрасли	кол-во человек	
	2017	2018
образование		12
торговля		10
медицина		10
почта		7
культура		12
Органы местного самоуправления		7
ЖКХ		15
лесозаготовка		8
пожарная охрана		11
производство		15
центр занятости		1

Всего трудоустроены (официально)		162
Работающих всего		270

Администрацией ведется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета.

Всего на первичном воинском учете в сельском поселении состоит 126 человек. В рамках мероприятий по призыву с территории поселения за 2018 год в ряды Российской армии было призвано 3 и отслужили 3.

Бюджет поселения.

Доходная часть бюджета Устюцкого сельского поселения за 2018 год составила **5 391,9 тыс.рублей**, в том числе по собственным доходам **1 469,0 тыс.рублей**. Удельный вес собственных доходов в общем объёме доходов составил 27,4 %, остальная часть доходов - безвозмездные поступления, это **3 923,0 тыс.руб.**

Что составляет собственные доходы:

Налог на имущество физических лиц поступил в сумме 87,1 тыс.руб. Это небольшая сумма, т.к. у части населения имеются долги, а значительная часть населения полностью освобождена от данного вида налогов.

Доходы по земельному налогу составили 559,5 тыс.руб.

Налоги на доходы физических лиц составили 22,0 тыс. руб.

Сумма акцизов

составила 797,2 тыс. руб.

Госпошлина за нотариальные действия 3 тыс.руб.

Расходы бюджета за 2018 год составили 6 441,7 тыс.руб. Экономия получилась за счет денег дорожного фонда (898,9 тыс.руб, а на 01.01.2019 год – 854,7 тыс.руб). Данные средства направлены на финансирование всех необходимых расходов, содержание аппарата управления, материально-технической базы, исполнение полномочий в рамках 131 ФЗ.

Расходы осуществлялись в соответствии с пятью муниципальными программами. Часть расходов была внепрограммной.

По состоянию на 01.01.2019 года у Устюцкого сельского поселения муниципального долга нет. Кредитов из районного бюджета и от кредитных организаций не привлекалось.

Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2018 году составили 37 600 рублей, это передача полномочий Контрольно-счетной палате на осуществление внешнего муниципального финансового контроля.

Нормативы формирования расходов по благоустройству, пожарной безопасности, содержанию аппарата управления и др. статьям формируются в зависимости от количества жителей поселения.

Сельское хозяйство.

Личных подсобных хозяйств 90. Содержат:

количество скота	2017 г.	2018 г.
КРС	28	22
из них коровы	12	8
свиньи	35	24
овцы, козы	40	25
лошади	2	2
птица	677	613
кролики	80	82
пчелосемьи	87	32

Идет уменьшение поголовья.

По-прежнему остаются невостребованными земли с/х назначения, из которых в собственность поселения находится 2 706 га земли.

На территории поселения находятся Колхоз «Заря» под руководством Виноградова Е.Н. 2 крестьянских (фермерских) хозяйства занимаются производством зерна и картофеля.

За 2018 год введено в эксплуатацию 2 жилых дома, общей площадью 328,1 кв.м. (д.Борки, д.Тетерино)

Малый бизнес.

Одном из направлений работы поселения, содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.

На территории сельского поселения зарегистрировано 12 индивидуальных предпринимателей. Основные направления деятельности: торгово – закупочная деятельность, производство деревянных и строительных конструкций, производство профлиста и металлоконструкций, выращивание картофеля и корнеплодов, деятельность страховых агентов.

Предоставление муниципальных услуг.

Осуществлением поставленных перед администрацией задач занимается 3 муниципальных служащих и 1 служащий. Ежегодно Глава и специалисты проходят обучение (курсовая подготовка), повышают профессиональный уровень.

Повседневная работа администрации заключается в подготовке нормативно-правовых документов, в том числе и проектов решений Совета Депутатов поселения, проведения встреч с жителями поселения, осуществления личного приема граждан Главой и муниципальными служащими администрации, рассмотрения письменных и устных обращений.

В целях оперативного информирования населения о деятельности администрации поселения используется официальный сайт. Информация сайта регулярно обновляется, что позволяет «держать в курсе» население, о тех событиях и мероприятиях, которые проводятся в поселении. Администрация поселения издаёт муниципальную газету «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения», (за 2018 год вышел 21 номер), газету можно просмотреть на сайте поселения и в бумажном варианте в администрации.

Официально, за отчетный период, на личный прием к Главе поселения и работникам администрации обратилось 182 человека по самым различным вопросам. В основном это вопросы: выдача справок, выдача характеристик, оформление выписок – похозяйственных книг, оформление домовых книг при регистрации по месту жительства, заключение договоров аренды земельных участков, уточнение кадастровых номеров земельных участков, покупка земельных участков, проблемы жизнеобеспечения (свет, вода, газ), материального положения и др.

Организовано 15 встреч с жителями поселения, сюда же входят и встречи с Главой района. В рамках нормотворческой деятельности за отчетный период принято 86 постановлений и 68 распоряжений по основной деятельности.

Администрация отвечала на письма и запросы органов власти организаций и населения. В администрацию поселения поступило входящих писем – 346, исходящих – 304 письма.

Проекты решений Совета депутатов, постановления администрации направляются в прокуратуру района для правовой экспертизы.

В сельской администрации работает законодательный орган – Совет депутатов, состоящий из 6 избранных депутатов.

В соответствии со 131-ФЗ, Главой администрации сельского поселения проводится работа по совершению нотариальных действий. За отчетный период было выполнено 24 нотариальное действие (оформление доверенностей, завещания, удостоверение подписей).

Каждый год специалисты Администрации и депутаты поселения на себя и на своих членов семьи сдают в прокуратуру, а теперь и в Администрацию Губернатора Новгородской области Справки о доходах и расходах, вся информация публикуется на сайте Администрации.

На территории поселения работают три участковые избирательные комиссии. Председатели комиссий – Фролова М.Н., Романова Г.А., Ряхина Л.А. – имеют большой опыт работы в данном направлении, работают грамотно, без замечаний.

На настоящий момент Администрация поселения наделена 19 вопросами местного значения, которые прописаны в ст. 6 и 7 Устава Устюцкого сельского поселения.

Земельные отношения

За 2018 год поступило 2 заявления на оказание услуг в сфере земельных отношений. Работа по предоставлению земельных участков осуществляется совместно с Комитетом по имуществу и земельным отношениям Администрации Пестовского района. Заключен 1 договор аренды под ижс. Проводилось описание границ 12 населенных пунктов на сумму 120 тыс. руб

Газо и Водоснабжение.

Важной сферой коммунальной инфраструктуры является водоснабжение. В 10 населённых пунктах поселения имеется водопровод. Водопроводные сети обслуживает МП «Пестовский водоканал». В течение года администрацией поселения подано 53 письменных заявок на ремонт водопровода. Ни одна заявка не осталась без внимания, ремонт выполнялся в кратчайшие сроки, не смотря на то, что водопроводные сети имеют 80% износа. В поселении 17 общественных колодцев, которые находятся на содержании муниципального района.

Более 90 % населения пользуются сжиженным газом. Администрация поселения принимает заявки на газ, за год по населённым пунктам 3 раза развозили газ, доставлено 120 баллонов.

Уличное освещение.

Наиболее затратная статья расходов, которая идет из благоустройства – это расходы на **уличное освещение**. На уличное освещение израсходовано в 2018 году 603 400 руб, на ремонт ушло 53300 руб, на закупку фонарей, лампочек и другого оборудования – 31 100 руб. Работами по ремонту уличного освещения по занимается бригада электриков д.Устюцкое.

Пожарная безопасность.

На статье пожарной безопасности 14 тыс руб (из расчета 22 руб на человека). В 2018 году было потрачено 24 400 руб, так в д.Барсаниха расчистили и углубили пожарный водоем, заказывали памятки по пожарной безопасности. Каждый год весной нашим постановлением на территории поселения устанавливается особый противопожарный режим. Проводятся собрания граждан, под подпись инструктажи. Так и сейчас начнется один самых опасных периодов, приедут дачники, все начнут на участках наводить порядок, выезжать на пикники. Просьба, быть с огнем осторожней.

Дорожная деятельность.

В собственности поселения находится 29 дорог протяжённостью 21,85 км, из них 4,6 км с твёрдым покрытием.

Постановлением Администрации Устюцкого сельского поселения от 01.06.2015г. № 46 принята муниципальная программа « Совершенствование и содержание дорожной инфраструктуры на территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2020 годы». На реализацию мероприятий муниципальной программы в 2018 г. израсходовано 1 578,5 тыс.рублей.

В 2018 году на обслуживание дорог поселения заключали договор с ДЭП-53. Были заасфальтированы улицы д.Погорелово и д.Барсаниха на сумму 857,7 тыс. руб, подсыпка щебнем дорог д.Устюцкое на сумму 293,9 тыс. руб.

Так же производилась подсыпка щебнем дорог в д.Погорелово, д.Дуброво. Проходил ремонт дорог районного значения, так на д.Устроиха положены 3 водопропускные трубы, сделана подсыпка дороги. Выравнивание дорожного полотна дороги на д.Лаврово и подсыпка дороги по деревне.

Производился ямочный ремонт дороги регионального значения по д.Барсаниха и до д.Малашкино.

На организацию работ по содержанию автомобильных дорог (расчистка от снега, гредирование в летний период, составление и проверка смет) было использовано денежных средств в сумме 426,9 тыс.рублей.

В 2018 году нам был выписан штраф 20 тыс. руб из-за того, что зимой были не чищены дороги, где нежилые улицы, такие как д.Пальцево и д.Малашкино.

На сегодняшний день остается один главный проблемный вопрос, это строительство моста в д.Улома. Жителями поднимается вопрос о ремонте моста на д.Иваньково. Вся проблема в том, что в новгородской области нет мостостроительной организации, документация готова, а строить не кому.

Благоустройство.

Одним из самых актуальных вопросов был и остается вопрос благоустройства территории. Любой человек, приезжающий в сельское поселение, прежде всего, обращает внимание на чистоту и порядок, состояние дорог, освещение. Решение вопросов по благоустройству на территории решается в двух направлениях:

- за счёт финансирования работ и мероприятий из местного бюджета,

-через привлечение общественности, активизации инициатив жителей/хозяйствующих субъектов. Так в 2018 году за счет средств выделенных на территориально общественное самоуправление мы приобрели спортивный комплекс, который будет установлен у ДК д.Барсаниха. Приобрели и установили цветочные вазоны у памятника в д.Устюцкое, будем продолжать работу по благоустройству территории вокруг памятника.

На этот год запланировано приобрести и установить спортивное оборудование около ДК д.Устюцкое, заменить скамейки.

Поддерживаются в порядке памятники. Каждый год к празднику 9 мая наводим порядок, ремонтируем, красим. В планах привести в порядок памятник в д.Погорелово, так как это требует большие финансовые средства, в 2018 году была изготовлена плита с фамилиями, в этом году мы продолжим работу в этом направлении и заказали еще одну плиту. Наиболее острым вопросом остается организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора. Вывоз мусора производится в мешках третью среду каждого месяца. Эта работа только началась, поэтому были сбои, не всегда удается вывести в среду, поэтому просьба, если мусор не вывезли, убрать его или накрыть, так чтобы его не растрепали собаки или птицы. Мешки должны быть завязаны, если ваш мешок порвался, мусор необходимо сразу убрать самим. Приобретены и развешены таблички, на которых указано место сбора мешков с мусором.

Создание условий для массового отдыха жителей Устюцкого сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам. Решение этого вопроса заключается в обследовании мест перед купальным сезоном и вывоз мусора с территории пляжа. В 2018 году на место украденных контейнеров с пляжа на границе, приобрели и установили новые контейнера в количестве 5 штук.

Организация ритуальных услуг. Каждый год к 1 января мы принимаем постановление об утверждении стоимости услуг по погребению. До нас доводятся фиксированные цифры, на этот год это составило 5 946 руб. 47 коп. Так как ритуальными услугами в районе занимается специализированная организация, поэтому мы пользуемся ее услугами. По Представлению Прокуратуры Пестовского района и суда Пестовского района, на трех кладбищах повешены таблички с телефонами Администрации, у нас заведены журналы, где мы вносим запись о похороненных людях на кладбищах поселения. Это необходимо для того что бы дать соответствующую справку о захоронении, тем кому она будет необходима.

К вопросам благоустройства относится присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов. Просьба, у кого нет номера дома, обязательно приобрести и повесить. Номер дома необходим для почтальонов, электриков и др служб.

Социальная сфера.

На территории поселения к основным объектам социальной инфраструктуры относятся:

2 дошкольных учреждения, которые посещали в 2018 году 14 детей (7 и 7). В настоящее время детский сад д.Барсаниха закрыли из-за нехватки детей. Администрация, по мере возможности, даем деньги на подготовку зданий к новому учебному году, на проведение праздничных мероприятий к Новому году.

В поселении имеются 3 библиотеки. Книжный фонд достаточный, имеется возможность привозить книги по заказу из районной библиотеки. По мере возможности изыскиваем денежные средства на подписку периодических изданий и проведение мероприятий.

В поселении функционируют 3 фельдшерских пункта. ФАПы охватывают медицинским обслуживанием всё взрослое и детское население. На местах каждый год проходит выездная диспансеризация, а также флюорография, маммография при помощи передвижной установок.

Работают 2 отделения почтовой связи д.Устюцкое и д.Барсаниха. Почтальоны доставляют периодическую печать и пенсию, также принимают оплату услуг связи, электроэнергию.

Несколько вопросов местного значения перекликаются между собой. Такие как:

- 1) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;
 - 2) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
 - 3) обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- Непосредственно этой работой на территории поселения занимаются работники Домов культуры. Исходя из нашего бюджета, мы выделяем денежные средства на проведение мероприятий, праздников. Приобретаем мелкий спортивный инвентарь.

Работа с населением.

В поселении проживает 277 пенсионеров, 91 ветеранов труда и ветеранов труда Новгородской области, 56 инвалидов, 24 труженика тыла, 2 участника ВОВ, 1 житель блокадного Ленинграда. 63 % пенсионеров пользуются различными видами льгот, это 174 человека. 9 пенсионеров получают социальное обслуживание на дому.

Совместно с организацией Социальной защиты населения оказываем адресную социальную помощь остро нуждающимся, малообеспеченным категориям граждан. Много материальной помощи в виде вещей и продуктов оказано семье Челноковых д.Барсаниха. Один раз в год каждая малообеспеченная семья или одинокий житель, не имеющий близких родственников, может написать заявление на получение помощи в натуральном или материальном виде.

В апреле месяце приезжал к нам и вел прием граждан Уполномоченный по правам граждан по Новгородской области.

Помогаем в устройстве в Дом престарелых, так в 2018 году были устроены 2 жителя д.Барсаниха. Одному из-них оформили инвалидность, пенсию.

Участвуем каждый год в Рождественском марафоне. Население приносит в администрацию бу вещи, а мы в свою очередь отвозим их в Милосердие. В 2018 году сдано вещей от населения около 100 кг.

На контроле неблагополучные семьи с детьми.

Работа общественных организаций

Отдельную благодарность хочется выразить председателям ветеранских организаций Антик В.В. и Сюртукова Л.Г., которые являются первыми помощниками сельской администрации: ведут разъяснительную работу по пенсионному законодательству и социальным льготам, посещают одиноких пожилых людей, поздравляют юбиляров, помогают раздавать сладкие подарки пожилым людям, тем кто не был на празднике Дня пожилых людей, так же поздравляли ветеранов и тружеников тыла к 9 мая.

Председатели ветеранских первичек проводят большую работу по сбору материалов о ветеранах ВОВ.

План работы на 2019 год.

Мы все понимаем, что есть вопросы, которые можно решить сегодня и сейчас, а есть вопросы, которые требуют долговременной перспективы. Мы готовы прислушиваться к советам жителей, помогать в решении насущных проблем.

В 2019 году мы планируем:

- 1.Продолжить ремонт дорог, в этом году запланировано отремонтировать асфальтное покрытие в д.Барсаниха (2 улицы), ремонт асфальтового покрытия одной улицы пойдет в рамках новой программы «Дорога к дому». Планируем положить асфальт на улице в д.Устюцкое. По мере необходимости и при наличии денежных средств, проводить ремонт и подсыпку дорог.
2. Установка памятных плит у памятника в д.Погорелово.
3. Приобретение и установка спортивного оборудования у ДК д.Устюцкое.
3. Своевременно решать вопросы местного значения в рамках своих полномочий.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2019 № 21

д. Устюцкое

О внесении изменений в постановление «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2020 годы»

На основании решения Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 26.12.2018 № 111 «О бюджете сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в муниципальную программу Устюцкого сельского поселения «Благоустройство территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением от 29.04.2015 № 37 (далее Программа) следующие изменения:

1.1. 2.2.4. Раздел 11 «Объем и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

11.Объем и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)	Год	Источник финансирования				
		областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	бюджет сельского поселения
	1	2	3	4	5	6
	2015	-	-	-	-	681,8
	2016	-	-	-	-	574,4
	2017	-	-	-	-	900,2
	2018	-	-	-	-	1265,1
	2019	-	-	-	-	1360,4
	2020	-	-	-	-	1125,9
	2021	-	-	-	-	1158,9
	2022	-	-	-	-	1193,9
	2023	-	-	-	-	1229,9
	2024	-	-	-	-	1266,9
	ВСЕГО	-	-	-	-	10757,4

2. Внести в Мероприятия муниципальной Программы изложив в прилагаемой редакции.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения»

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):									
					2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Освещение улиц в Устюцком сельском поселении													
1.1.	Оплата за электроэнергию уличного освещения	Администрация Устюцкого сельского поселения (далее Администрация)	2015-2024	бюджет сельского поселения	441,5	242,1	567,9	770,2	801,0	833,0	866,0	901,0	937,0	974,0
1.2.	Техническое обслуживание и ремонт сетей (уличного освещения) энергоснабжения, замена ламп ДРЛ. Замена и установка фонарей	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	27,0	27,0	27,0	80,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
1.3.	Приобретение новых фонарей в том числе:	Администрация, подрядчик	2015-2024	бюджет сельского поселения	10,0	13,0	14,0	14,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
1.4.	Приобретение ламп ДРЛ, (30 шт. ежегодно)	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	8,0	8,0	8,0	9,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
2.	Озеленение территории Устюцкого сельского поселения													
2.1.	Спил и уборка аварийных и старых деревьев	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	2,0	2,0	2,0	18,0	4,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
2.2.	Приобретение саженцев деревьев и кустарников. Их посадка.	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	0,0	0,0	0,0	16,2	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
2.3.	Обустройство и содержание клумб и цветников: д.Устюцкое д.Барсаниха д.Погорелово	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	3,0	10,0	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
2.4.	Скашивание сорной растительности в летний период (3 раза) в местах массового купания: оз.Меглино д.Погорелово оз.Меглино д.Устье оз.Гусевское д.Борки	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	10,0	10,0	10,0	4,0	6,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
2.5.	Организация и проведение конкурса «Самая благоустроенная территория»	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	3,0	3,0	3,0	3,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
2.6.														
3.	Прочие мероприятия по благоустройству территории Устюцкого сельского поселения													

3.1.	Изготовление и установка указателей с наименованием улиц и номерами домов в населенных пунктах сельского поселения	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2.	Приобретение и установка малых архитектурных форм	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.3.	Организация проведения субботников с привлечением организация и населения	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.4.	Уничтожение борщевика Сосновского на территории сельского поселения	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	0,0	50,0	50,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
3.5. 3	На реализацию проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС от 16.03.2017 1.Очистка и ремонт общественного колодца д.Барсаниха. 2.Покраска здания медпункта д.Барсаниха. 3.Спил и уборка аварийных и старых деревьев.	Администрация, ТОС д.Барсаниха	2017	бюджет сельского поселения бюджет области			5,0 40,4							
3.6	На реализацию проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС 1.Приобр-е тренажеров и установка 2. Приобр-е саженцев , вазонов для цветов	Администрация, ТОС д.Барсаниха Администрация, ТОС д. Устюцкое	2018	бюджет сельского поселения бюджет области бюджет сельского поселения бюджет области				6,5 54,2 6,5 54,1						

3.7	На реализацию проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС от 26.02.2019 1.Приобретение и установка спортивного оборудования, благоустройство территории у ДК д.Устюцкое	Администрация, ТОС д. Устюцкое	2019	бюджет области бюджет сельского поселения						14,0				
3.8	На реализацию проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС	Администрация, ТОС д.Барсаниха, д. Устюцкое	2020	бюджет сельского поселения						10,0				
3.9	На реализацию проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС	Администрация, ТОС д.Барсаниха, д. Устюцкое	2021	бюджет сельского поселения							10,0			
3.10	На реализацию проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС	Администрация, ТОС д.Барсаниха, д. Устюцкое	2022	бюджет сельского поселения								10,0		
3.11	На реализацию проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС	Администрация, ТОС д.Барсаниха, д. Устюцкое	2023	бюджет сельского поселения									10,0	
3.12	На реализацию проектов местных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС	Администрация, ТОС д.Барсаниха, д. Устюцкое	2024	бюджет сельского поселения										10,0
3.13.	Прочие мероприятия по благоустройству	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	149,3	180,3	132,9	220,4	410,4	152,9	152,9	152,9	152,9	152,9

4.	Содержание мест захоронения													
4.1.	Содержание мест захоронения (расчистка подъезда к кладбищу, опилка деревьев, кустов) гражданские кладбища д. Устюцкое, д. Малашино, д. Улома	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	3,0	3,0	3,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
5.	Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора													
5.1.	Сбор и вывоз мусора.	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	20,0	20,0	20,0	4,0	30,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
6.	Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения:													
6.1.	Изготовление и установка информационных знаков «Место для купания».	Администрация	2015-2024	бюджет сельского поселения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2019г. № 23
д. Устюцкое

О внесении изменений в муниципальную Программу «Совершенствование и содержание дорожной инфраструктуры на территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2020 годы»

На основании решения Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 26.12.2018 № 111 «О бюджете сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Устюцкого сельского поселения «Совершенствование и содержание дорожной инфраструктуры на территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2020 годы»,

утвержденную постановлением от 01.06.2015 № 46, (далее Программа) следующие изменения:

1.1. 2.2.4. Раздел 11 «Объем и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

11. Объем и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)	Источники финансирования						
	Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
	2015	723,0	-	-	735,6	-	1458,6
	2016	780,0	-	-	1247,7	-	2027,7
	2017	1453,3	-	-	1674,2	-	3127,5
	2018	737,0	-	-	1601,8	-	2338,8
	2019	1384,0	-	-	1595,6	-	2979,6
	2020	692,0	-	-	1285,5	-	1977,5
	2021	692,0			1795,4		2487,4
	2022	692,0			1795,4		2487,4
2023	692,0			1795,4		2487,4	
2024	692,0			1795,4		2487,4	
Всего	8337,3	-	-	15322,0	-	23859,3	

2. Внести в Мероприятия муниципальной Программы изложив в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившим силу постановление от 22.02.2019 №16 «О внесении изменений в постановление от 14.11.2018 № 70»

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения»

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

1.2	<p>Ремонт асфальтовой дороги д.Барсаниха (улица)</p> <p>Устройство асфальтобетонного покрытия со щебеночным основанием участок №7 д.Устюцкое (улица)</p> <p>Ремонт дорожного полотна грунтовых дорог д.Погорелово (улица)</p> <p>Ремонт дорожного полотна грунтовых дорог д. Столбское (улица).</p>	Администрация сельского поселения	2016		<p>Областной бюджет Бюджет поселения</p> <p>Областной бюджет Бюджет поселения</p> <p>Областной бюджет Софинансирование Бюджет поселения</p> <p>Бюджет поселения</p>		<p>311,1</p> <p>16,4</p> <p>370,3</p> <p>19,5</p> <p>98,6</p> <p>5,2</p> <p>186,8</p> <p>50,0</p>								
1.3	<p>Восстановление дорожного покрытия участка автомобильной дороги д.Погорелово (улица)</p> <p>Восстановление дорожного покрытия участка автомобильной дороги д.Устюцкое (улица)</p> <p>Ремонт дорожного полотна грунтовых дорог д.Иваньково (улица).</p> <p>Ремонт дорожного полотна грунтовых дорог д.Устье (улица)</p>	Администрация сельского поселения	2017		<p>Областной бюджет</p> <p>Софинансирование</p> <p>Областной бюджет</p> <p>Софинансирование</p> <p>Областной бюджет</p> <p>Софинансирование</p> <p>Областной бюджет Софинансирование Бюджет поселения</p>		<p>717,6</p> <p>37,8</p> <p>735,7</p> <p>38,8</p> <p>80,0</p> <p>4,2</p> <p>15,7</p> <p>0,8</p> <p>63,6</p>								

1.4	<p>Восстановление дорожного покрытия участка автомобильной дороги д.Погорелово (улица)</p> <p>Восстановление дорожного покрытия участка автомобильной дороги д.Барсаниха (улица)</p> <p>Ремонт гравийного покрытия участка №9 дороги д.Устюцкое (улица)</p> <p>Ремонт гравийного покрытия участка №4 дороги д.Устюцкое (улица)</p>	Администрация сельского поселения	2018		<p>Областной бюджет</p> <p>Софинансирование</p> <p>Областной бюджет</p> <p>Софинансирование</p> <p>Бюджет поселения</p> <p>Бюджет поселения</p> <p>Бюджет поселения</p>				<p>492,1</p> <p>25,9</p> <p>244,9</p> <p>12,9</p> <p>81,9</p> <p>190,7</p> <p>103,9</p>							
-----	--	-----------------------------------	------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

1.5	<p>1. На реализацию проекта «Дорога к дому», в соответствии с решением собрания граждан от 07.02.2019</p> <p>1. ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги д.Барсаниха (участок №2)</p> <p>2. Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги д.Барсаниха (участок №9)</p> <p>3. Ремонт дорожного полотна грунтовой дороги д.Барсаниха</p> <p>4. Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги д.Устюцкое, (участок 9)</p>	Администрация сельского поселения	2019		Областной бюджет					997,5					
					Софинансирование					52,5					
					Областной бюджет					386,5					
					Софинансирование					20,3					
					Бюджет поселения					112,2					
					Бюджет поселения					50,0					
					Бюджет поселения					730,0					
1.6	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги д.Устюцкое (улица)	Администрация	2020		Бюджет поселения						700,0				
1.7	Ремонт гравийного покрытия участка автомобильной дороги д. Дуброво (улица)	Администрация	2021		Бюджет поселения							100,0			
1.8	Ремонт гравийного покрытия участка автомобильной дороги д. Крутец (улица)	Администрация	2022		Бюджет поселения								100,0		

1.9	Ремонт гравийного покрытия участка автомобильной дороги д. Устье (улица)	Администрация	2023		Бюджет поселения										100,0	
1.10	Прокладка трубы на ул. Озерная д. Погорелово	Администрация	2024		Бюджет поселения											100,0
2.	Задача 2. «Содержание уличной и дорожной сети в Устюцком сельском поселении»															
2.1	Содержание Автомобильных дорог местного значения	Администрация	2015-2024		Бюджет поселения		529,8		586,5	520,6	1149,1	1659	1659	1659	1695	1695
2.2	Содержание автомобильных дорог местного значения в зимний период	Администрация	2015-2024		Областной бюджет Бюджет поселения	11,0 318,1	100,0	500,0	300,0	420,6	899,1	2087,4	2087,4	2087,4	2087,4	2087,4
2.3	Содержание автомобильных дорог местного значения в летний период	Администрация	2015-2024		Бюджет поселения	200,0	80,0	246,8	200,0	100,0	200,0	200	200	200	200	200
3.	Задача 3. «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Устюцкого сельского поселения»															
3.1.	Приобретение и установка дорожных знаков	Администрация	2015-2024		Бюджет поселения	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0
3.2	Разработка проектов организации дорожного движения	Администрация	2015-2024		Бюджет поселения	100,0	140,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0
3.3.	Внесение изменений в технический и кадастровый паспорт автомобильных дорог	Администрация	2015-2024		Бюджет поселения	0	0	0	0	50,0	50,0	0	0	0	0	0
3.4	Разработка сметной документации	Администрация	2015-2024		Бюджет поселения	25,0	50,0	50,0	50,0	30,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
3.5	Проверка и согласование сметной документации	ГАУ «Госэкспертиза за Новг. Обл.	2015-2024		Бюджет поселения	5,0	20,0	20,0	50,0	30,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
	Итого					1458,6	2027,7	3127,5	2338,8	2979,6	1977,5	2487,4	2487,4	2487,4	2487,4	2487,4

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 № 24
д. Устюжское

О проведении публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Устюцкого сельского поселения за 2018 год»

Руководствуясь пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 13 Устава Устюцкого сельского поселения, Положением о порядке назначения, организации и проведения публичных слушаний в Устюцком сельском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 26.04.2007 № 35, и Положением о бюджетном процессе в Устюцком сельском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 27.03.2015 № 178, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Устюцкого сельского поселения за 2018 год» на 5 апреля 2019 года в Администрации Устюцкого сельского поселения, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, д. Устюжское, дом 34, в 14.00.
2. Создать комиссию, ответственную за подготовку и проведение публичных слушаний в составе: Кудряшова Д.А. - Глава Устюцкого сельского поселения, председатель комиссии; Исакова Н.А. – специалист 1 категории Администрации Устюцкого сельского поселения, секретарь комиссии; Члены комиссии: Иванова Т.Н. – главный специалист - бухгалтер Администрации Устюцкого сельского поселения; Антик С.С. - депутат Совета депутатов Устюцкого сельского поселения.
3. Установить, что:
 - 3.1. сроки подачи письменных предложений и замечаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Устюцкого сельского поселения за 2018 год» до 5 апреля 2019 года;
 - 3.2. предложения и замечания подаются в письменной форме в Администрацию Устюцкого сельского поселения. Они должны содержать, как правило, наименование и адрес Администрации Устюцкого сельского поселения, изложение существа предложения и (или) замечания, сведения, по которым можно установить субъекта, обратившегося с предложением, дату составления, подпись (подписи) обратившегося (обратившихся). Администрация Устюцкого сельского поселения вправе оставить предложение без рассмотрения в случае анонимного обращения;
 - 3.3. контактные телефоны комиссии: 5-32-21, 5-32-33.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Утвержден постановлением Устюцкого сельского поселения от 22.03.2019 № 24

Порядок учета предложений по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Устюцкого сельского поселения за 2018 год» и участия граждан в его обсуждении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проект решения об утверждении отчета об исполнении бюджета Устюцкого сельского поселения за 2018 год не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса об утверждении отчета подлежит официальному опубликованию (обнародованию). В течение данного периода население может реализовать право на участие в процессе принятия отчета за 2018 год.

1.2. Участие граждан в обсуждении проекта решения об утверждении отчета предусматривается в следующих формах: внесение письменных предложений; публичные слушания.

1.3. Предложения по проекту решения об утверждении отчета за 2018 год могут быть внесены также Главой Устюцкого сельского поселения, депутатами Совета депутатов Устюцкого сельского поселения (далее - Совет депутатов), органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

2. ПИСЬМЕННЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

2.1. Предложения принимаются не позднее 7 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии решения об утверждении отчета Советом депутатов.

2.2. Предложения подаются в письменной форме в Администрацию Устюцкого сельского поселения (далее - Администрация сельского поселения). Они должны содержать, как правило, наименование и адрес Администрации сельского поселения, изложение существа предложения, сведения, по которым можно установить субъекта, обратившегося с предложением, дату составления и подпись (подписи) обратившегося (обратившихся). Администрация сельского поселения вправе оставить предложение без рассмотрения в случае анонимного обращения.

2.3. Все предложения регистрируются немедленно по поступлению в Администрацию сельского поселения.

2.4. По мере поступления предложений Администрация сельского поселения в тот же день передает их председателю Совета депутатов, который незамедлительно направляет данные предложения в соответствующую депутатскую комиссию, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса.

2.5. В течение 7 календарных дней с момента получения и регистрации предложений на них должен быть дан ответ за подписью заместителя председателя Совета депутатов.

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
д. Устюжское

Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2018 года

В соответствии со статьей 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельском поселении, утвержденном решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 27.03.2015 №178, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Устюцкого сельского поселения за 2018 года

2. Утвердить показатели:
доходов бюджета Устюцкого сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2018 года согласно приложению 1;
расходов бюджета Устюцкого сельского поселения по ведомственной структуре расходов за 2018 года согласно приложению 2;
расходов бюджета Устюцкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов за 2018 года год согласно приложению 3;
источников финансирования дефицита бюджета Устюцкого сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2018 года согласно приложению 4;
3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

			Приложение 1 к постановлению Устюцкого сельского поселения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2018 год" от XX.XX.2019 №XX		
1. Доходы бюджета Устюцкого сельского поселения					
по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к					
доходам бюджета за 2018 год					
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего в том числе:	010	x	5 353 837,04	5 392 029,58	38 192,54
Налоговые и неналоговые доходы	010	0001000000000000000	1 430 800,00	1 468 992,54	38 192,54
в том числе:			.		
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса	10	00010102010010000110	22 900,00	21 953,77	- 946,23

Российской Федерации (основной платеж)					
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	10	00010102020010000110	-	-	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10	00010102030010000110		0,22	0,22
налоги на прибыль, доходы	010	0001010000000000000	22 900,00	21 953,99	- 946,01
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		00010302230010000110	300 000,00	355 240,04	55 240,04
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		00010302240010000110	3 000,00	3 421,20	421,20
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		00010302250010000110	398 900,00	518 212,05	119 312,05

Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		0001030223001 0000110	1 000,00	- 79 593,99	- 80 593,99
Акцизы	010	0001030000000 0000000	702 900,00	797 279,30	94 379,30
Единый сельскохозяйственный налог (основной платеж)		0001050301001 1000110	-	-	
Единый сельскохозяйственный налог		0001050301001 3000110	-	-	
Единый сельскохозяйственный налог	010	0001050000000 0000000	-	-	
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (основной платеж)		0001060103010 1000110	95 000,00	87 142,77	- 7 857,23
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени)		0001060103010 2000110		-	-
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (основной платеж)		0001060603310 1000110	80 000,00	55 749,98	- 24 250,02
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени)		0001060603310 2000110		-	-
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (основной платеж)		0001060604310 1000110	524 000,00	502 799,77	- 21 200,23

Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени)		0001060604310 2000110	-	-	-
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (штрафы)		0001060604310 3000110	-	-	-
Налоги на имущество	010	0001060000000 0000000	699 000,00	645 692,52	- 53 307,48
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (основной платеж)		0001080402001 1000110	6 000,00	3 000,00	- 3 000,00
Государственная пошлина	010	0001080000000 0000000	6 000,00	3 000,00	- 3 000,00
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		0001140602510 0000430		-	-
Иные межбюджетные трансферта бюджетов городских и сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы на 2018 год.	10	0001110502510 0000120	-	1 066,73	- 1 066,73
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	010	0001140000000 0000000	-	-	-
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах		0001140601310 0000430			-

поселений					
Безвозмездные поступления	010	00020000000000000000	3 923 037,04	3 923 037,04	-
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности (521 02 10)		0002021500110 0000151	2 921 100,00	2 921 100,00	-
Дотации бюджетам поселений	010	00020201000000000000	2 921 100,00	2 921 100,00	-
Субсидия бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов		0002022999910 7152151	737 000,00	737 000,00	-
Субсидия бюджетам сельских поселений на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории, на 2018 год		0002022999910 7209151	108 302,04	108 302,04	-
Субсидия на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области		0002022999910 7228151	-	-	-
Субсидии бюджетам поселений	010	00020202000000000000	845 302,04	845 302,04	-
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (0013600)		0002023511810 0000151	69 600,00	69 600,00	-
Субвенция на осуществление отдельных госуд. полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об админ. правонарушениях, предусм. соответ. ств. статьями обл. закона "Об админ. правонарушениях"		0002023003410 7065151	500,00	500,00	-
Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области		0002023002410 7028151	61 200,00	61 200,00	-
Субвенции бюджетам поселений	010	00020203000000000000	131 300,00	131 300,00	-
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий		0002020401410 0021151	8 435,00	8 435,00	-

Иные межбюджетные трансферта бюджетов городских и сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы на 2018 год.		0002024999910 7142151	16 900,00	16 900,00	-
Межбюджетные трансферты	010	00020204000000000000	25 335,00	25 335,00	-
Глава сельского поселения		Д.А.Кудряшова			
Главный бухгалтер		Т.Н.Иванова			

Приложение 2 к постановлению					
Устюцкого сельского поселения					
"Об утверждении отчета об исполнении бюджета					
поселения за 2018 года"					
от XX.XX.2019 №XX					
Расходы бюджета Устюцкого сельского поселения					
по ведомственной структуре расходов					
за 3 квартал 2018 год					
в рублях					
Наименование показателя	Вед	РЗ. ПР.	ЦСР	ВР	Кассовое исполнение
1	2	3	4	5	6
Администрация Устюцкого сельского поселения	342				5 356 744,19
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	342	0100			2 849 341,99
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	342	0102			528 691,17

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	342	0102	5100001000		528 691,17
Фонд оплаты труда и страховые взносы	342	0102	5100001000	121	488 641,17
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	342	0102	5100001000	122	40 050,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	342	0104			1 991 767,78
Центральный аппарат	342	0104	5100001000		1 974 867,78
Фонд оплаты труда и страховые взносы	342	0104	5100001000	121	1 447 917,18
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	342	0104	5100001000	122	121 950,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0104	5100001000	244	390 922,77
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	342	0104	5100001000	851	1 581,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	342	0104	5100001000	852	2 700,00
Уплата иных платежей	32	0104	5100001000	853	7 796,83
Уплата иных платежей	32	0104	5100023800	244	2 000,00
иные межбюджетные трансферты на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение заработной платы работников бюджетной сферы	342	0104	5100071420	000	16 900,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	342	0104	5100071420	121	16 900,00

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	342	0106			37 600,00
Межбюджетные трансферты на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с заключенными соглашениями	342	0106	9900029000		37 600,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (счетная палата)	342	0106	9900029000	251	37 600,00
Другие общегосударственные вопросы	342	0113			328 883,04
Выполнение других обязательств государства	342	0113	5100024000		25 881,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0113	5100024000	244	25 881,00
Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	342	0113	5100070280	000	61 200,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	342	0113	5100070280	121	61 200,00
Субвенция на осуществление отдельных гос. полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об админ. правонарушениях, предусм.соотв. статьями обл.закона "Об админ. правонарушениях"	342	0113	5100070650		500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0113	5100070650	244	500,00
Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории, на 2018г.	342	0113	5100072090	244	108 302,04

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0113	5100072090	244	108 302,04
Софинансирование на субсидию бюджетам городских и сельских поселений на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории, на 2018г.	342	0113	51000S2090	244	13 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0113	51000S2090	244	13 000,00
описание границ	342	0113	5600028200	000	120 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0113	5600028200	244	120 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	342	0200	5100051180	000	69 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	342	0203	5100051180		69 600,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	342	0203	5100051180	121	69 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	342	0300			24 254,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	342	0310	5200024200		24 254,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0310	5200024200	244	24 254,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	342	0400			1 578 469,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	342	0409			1 578 469,00
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	342	0409	5300023900		69 393,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0409	5300023900	244	69 393,00

Расходы по ремонту и содержанию автомобильных дорог, осуществляемые за счет средств дорожных фондов прошлых лет	342	0409	5300023910	000	733 286,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0409	5300023910	244	733 286,00
Обеспечение софинансирования по субсидии из областного бюджета на формированиемуниципального дорожного фонда	342	0409	53000S1520		38 790,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0409	53000S1520	244	38 790,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	342	0409	5300071520		737 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0409	5300071520	244	737 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	342	0500			784 179,20
Благоустройство	342	0503			784 179,20
Уличное освещение	342	0503	5400025000		603 428,66
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0503	5400025000	244	603 428,66
Содержание кладбища	342	0503	5400025200		-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0503	5400025200	244	-
Тех.обслуживание и ремонт сетей уличного освещения	342	0503	5400025100		53 324,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0503	5400025100	244	53 324,00
Прочее благоустройство	342	0503	5400025300		108 434,54
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0503	5400025300	244	108 434,54
Озеленение	342	0503	5400025400		18 992,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0503	5400025400	244	18 992,00
ОБРАЗОВАНИЕ	342	0700			7 300,00
Молодежная политика и оздоровление детей	342	0707	5500025500	244	-
Организационно-воспитательная работа с молодежью	342	0707	55000025500		-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0707	5500025500	244	-
Другие вопросы в области образования	340	0709			19 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0709	5100024100	244	7 300,00
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	342	0800	5500000000	000	3 000,00
Культура	342	0801	5500025600	000	3 000,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	342	0801	5500025600		3 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	0801	5500025600	244	3 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	342	1001	9900061100		
Пенсионное обеспечение	342	1001	9900061100	000	-
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	342	1001	9900061100	312	-
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	342	1100			3 000,00
Физическая культура	342	1101			3 000,00
Мероприятия в области спорта и физической культуры	342	1101	5500025700		3 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	342	1101	5500025700	244	3 000,00
ИТОГО кассовый расход					5 356 744,19

			Приложение 3
			к постановлению Устюцкого сельского поселения
			"Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2018 год"
			от XX.XX.2019 №.XX
Расходы бюджета Устюцкого сельского поселения			
по разделам и подразделам классификации расходов			
за 2018 год			
Подр	Наименование подраздела	План	Исполнено
0102	Функц-ние высш.должн.лица субъекта РФ и м/о	528 696,00	528 691,17
0104	Функц-ние Прав-ва РФ, высш.исп.органов гос.власти	1 996 139,00	1 991 767,78
0106	Межбюджетные трансферты	37 600,00	37 600,00
0111	Резервный фонд	10 000,00	0,00
0113	Другие общегосударственные вопросы	329 002,04	328 883,04
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2 901 437,04	2 886 941,99
0203	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	69 600,00	69 600,00
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	69 600,00	69 600,00
0310	Обеспечение пожарной безопасности	24 400,00	24 254,00
0300	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	24 400,00	24 254,00
0409	Дорожное хозяйство	2 338 793,97	1 578 469,00
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	2 338 793,97	1 578 469,00
0503	Благоустройство	1 094 173,97	784 179,20
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1 094 173,97	784 179,20
0707	Молодежная политика и оздоровление детей	0,00	0,00
0709	Другие вопросы в области образования	7 300,00	7 300,00
0700	ОБРАЗОВАНИЕ	7 300,00	7 300,00
0801	Культура	3 000,00	3 000,00
0800	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СМИ	3 000,00	3 000,00
1001	Пенсионное обеспечение	0,00	0,00
1100	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	0,00	0,00

1101	Физическая культура	3 000,00	3 000,00
1100	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	3 000,00	3 000,00
	ИТОГО	6 441 704,98	5 356 744,19
Глава сельског поселения		Д.А.Кудряшова	
Главный бухгалтер		Т.Н.Иванова	

		Приложение 4 к постановлению Устюцкого сельского поселения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2018 год" от XX.XX.2019 № XX	
Источники финансирования дефицита бюджета Устюцкого сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2018год			
Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	000 90 00 00 00 00 0000 000	1 087 867,94	-35 285,39
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000 01 00 00 00 00 0000 000	0,00	0,00
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	0,00	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	0,00	0,00
Прогашение кредитов, представленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 05 0000 800	0,00	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	0,00	0,00
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	000 01 03 00 00 00 0000 700	0,00	0,00

Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 800	0,00	0,00
Бюджетные кредиты внутри страны в валюте РФ	000 01 06 05 00 00 0000 000	0,00	0,00
Выдача бюджетных кредитов внутри страны в валюте РФ	000 01 06 05 00 00 0000 500	-	-
Возврат бюджетных кредитов внутри страны в валюте РФ	000 01 06 05 00 00 0000 600	-	-
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	1 087 867,94	-35 285,39
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-5 353 837,04	-5 409 780,20
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	6 441 704,98	5 374 494,81
Глава сельского поселения		Д.А.Кудряшова	
Главный бухгалтер:		Т.Н.Иванова	

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2019 № 22
д. Устюское

О создании комиссии по противодействию коррупции в Администрации Устюцкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности противодействия коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по противодействию коррупции в Администрации Устюцкого сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по противодействию коррупции в Администрации Устюцкого сельского поселения и её состав.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Устюцкого сельского поселения от 05.02.2019 № 11 «О создании комиссии по противодействию коррупции в Устюцком сельского поселения».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Утверждено
постановлением Администрации
Устюцкого сельского поселения
от 13.03.2019 №22

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в Администрации Устюцкого сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции в Администрации Устюцкого сельского поселения (далее - комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, при Главе Устюцкого сельского поселения.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, Уставом Устюцкого сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия является совещательным органом, который оказывает содействие Главе Устюцкого сельского поселения в вопросах разработки и реализации муниципальной антикоррупционной политики и мер по созданию эффективной системы противодействия коррупции.

1.5. Для целей настоящего Положения под муниципальной антикоррупционной политикой понимается систематическое осуществление Администрацией Устюцкого сельского поселения комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию; выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в органы местного самоуправления, снижению коррупционных рисков; созданию системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции; антикоррупционной пропаганде и воспитанию; привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан и муниципальных служащих навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

В компетенцию комиссии не входят координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

1.6. Комиссия утверждается постановлением Администрации Устюцкого сельского поселения и возглавляется Главой Устюцкого сельского поселения.

1.7. Состав комиссии формируется из числа сотрудников Администрации Устюцкого сельского поселения, депутатов Совета депутатов Устюцкого сельского поселения и представителей общественности (по согласованию).

1.8. По решению председателя комиссии для анализа, изучения и выдачи экспертного заключения по рассматриваемым вопросам узкоспециализированной направленности к работе комиссии на временной или постоянной основе (в том числе оплачиваемой) могут привлекаться эксперты (консультанты). Решение о привлечении экспертов (консультантов) на постоянной основе принимает председатель комиссии, список экспертов ведет секретарь комиссии.

1.9. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2. Основными задачами комиссии являются:

2.1. Подготовка предложений по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

2.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

2.3. Участие в разработке и реализации антикоррупционной политики.

2.4. Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.

2.5. Осуществление антикоррупционного мониторинга.

3. В целях осуществления своих полномочий комиссия имеет право:

- 3.1. Запрашивать в установленном порядке информацию от федеральных государственных органов, органов исполнительной власти, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в пределах своей компетенции;
- 3.2. Создавать рабочие и экспертные группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
- 3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей рабочих и экспертных групп о результатах выполнения возложенных на них задач, а также представителей организаций по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- 3.4. Приглашать на заседания комиссии представителей федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, средств массовой информации;
- 3.5. Вносить предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Устюцкого сельского поселения по вопросам противодействия коррупции;
- 3.6. проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Устюцкого сельского поселения и их проектов.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся 1 раз в пол года, на основании планов ее заседаний и утвержденного плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Устюцкого сельского поселения по вопросам, относящихся к ее компетенции.

Внеплановые заседания Комиссии проводятся по инициативе любого из ее членов или Главы Устюцкого сельского поселения.

4.2. Члены комиссии и привлеченные на постоянной основе эксперты (консультанты) направляют свои предложения секретарю комиссии для формирования плана заседаний комиссии не позднее чем за 10 дней до планового заседания комиссии.

4.3. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех органов и организаций, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

Орган или организация, указанные в качестве исполнителя первыми, организационно обеспечивают подготовку вопроса к рассмотрению на заседании комиссии: готовят обобщенную справку (доклад), проект решения комиссии на основе согласованных предложений ведомств и при необходимости другие документы.

4.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии, приглашенных для рассмотрения данного вопроса повестки дня, или лиц, их замещающих.

4.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

4.6. В заседаниях комиссии вправе участвовать представители органов прокуратуры, Совета депутатов Устюцкого сельского поселения, уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных заинтересованных организаций, общественных объединений к компетенции которых относятся вопросы, внесенные в повестку дня заседания комиссии. Для освещения рассматриваемых вопросов на заседания приглашаются представители средств массовой информации. Уведомление о месте, времени проведения заседаний комиссии и повестке дня возлагается на секретаря комиссии.

4.7. Решения комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем комиссии и носят рекомендательный характер.

4.8. В зависимости от содержания рассматриваемых вопросов члены комиссии могут ходатайствовать перед председателем комиссии о привлечении других лиц к участию в заседаниях в качестве экспертов (консультантов) на временной основе.

Порядок участия в заседании комиссии экспертов (консультантов), иных лиц определяется настоящим Положением.

4.9. Организацию заседаний комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь комиссии.

4.10. По решению председателя комиссии информация не конфиденциального характера о рассмотренных комиссией проблемных вопросах может передаваться в редакции СМИ для опубликования.

5. Председатель комиссии

- 5.1. Определяет место и время проведения заседаний комиссии.
- 5.2. Формирует на основе предложений членов комиссии план работы комиссии и повестку дня ее очередного заседания.
- 5.3. Дает поручения в сфере деятельности комиссии секретарю комиссии, экспертам (консультантам) комиссии, привлеченным на постоянной основе.
- 5.4. По представлению секретаря комиссии рассматривает и утверждает кандидатуры экспертов (консультантов) комиссии.
- 5.5. Подписывает протоколы заседаний комиссии.
- 5.6. Представляет комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 5.7. Заместитель председателя комиссии обладает полномочиями председателя, за исключением случаев принятия решения в соответствии с пунктом 4.5 данного Положения.

6. Эксперт (консультант) комиссии

- 6.1. Эксперт (консультант) комиссии - лицо, обладающее специальными знаниями, необходимыми для решения задач, входящих в компетенцию комиссии.
- 6.2. Эксперт (консультант) комиссии:
 - принимает участие в работе комиссии в целях реализации задач, возложенных на него настоящим Положением;
 - представляет комиссию при осуществлении порученной ему работы по подготовке к очередному заседанию, готовит необходимую информацию и материалы;
 - лично участвует в заседаниях комиссии и обсуждении вопросов повестки дня, высказывает по ним экспертное мнение и/или выдает письменное заключение;
 - выполняет отдельные поручения председателя или секретаря комиссии, необходимые для подготовки к заседаниям комиссии по вопросам, входящим в компетенцию эксперта (консультанта).
- 6.3. Несет ответственность за достоверность и объективность представляемой комиссией информации, на основании которой осуществляется принятие и исполнение принятых решений, а также за разглашение сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с проведением экспертных исследований и исполнением поручений.

7. Полномочия секретаря комиссии

- 7.1. Секретарь комиссии осуществляет следующие полномочия:
 - обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии, формирует повестки дня его заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний комиссии;
 - информирует членов комиссии, экспертов, иных заинтересованных и привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
 - оформляет протоколы заседания комиссии и готовит их для подписания;
 - осуществляет контроль над выполнением рекомендательных решений комиссии;
 - организует выполнение поручений председателя комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам.

8. Обеспечение деятельности комиссии

- 8.1. Информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на управляющего делами администрации и технический сектор.

Утвержден
постановлением Администрации
Устюцкого сельского поселения
от 13.03.2019 №22

Состав
комиссии по противодействию коррупции в Администрации
Устюцкого сельского поселения

Председатель	Кудряшова Д.А. , Глава администрации Устюцкого сельского поселения
Заместитель председателя	Иванова Т.Н. , главный специалист администрации Устюцкого сельского поселения
Секретарь	Исакова Н.А. , специалист администрации Устюцкого сельского поселения
Члены комиссии	Романова Г.А. , специалист администрации Устюцкого сельского поселения Шумилов С.Н. , депутат Совета депутатов Устюцкого сельского поселения Романова О.В. , депутат Совета депутатов Устюцкого сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 № 26
д. Устюцкое

О внесении изменений в
постановление № 19 от 20.03.2018

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Устюцкого сельского поселения от 20.03.2018 №19, изложив в следующей редакции:

1.1. Пункт 1.3 статьи 1 Приложения постановления изложить в следующей редакции:
«1.3. Муниципальный контроль - система мер, направленная на обеспечение соблюдения законодательства в сфере благоустройства, включающая деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в

случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»;

1.2. в статье 2 Приложения постановления:

1.2.1. подпункт 7 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

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

1.2.2. Абзац второй пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«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, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются органами местного самоуправления.»;

1.2.3. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных пунктах 3.3.-3.5 статьи 3 настоящего Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.»;

1.3. Дополнить Приложение постановления статьей 2.1 следующего содержания:

«Статья 2.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

2.1.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами орган муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля [перечней](#) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных

требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [пунктами 3.3 – 3.5](#) настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

2.1.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.5. [Порядок](#) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения,

порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.»;

1.4. Статью 5 Приложения постановления дополнить пунктами 5.4.1 - 5.4.3 следующего содержания:
 «5.4.1. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 5.2](#) настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

5.4.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 5.2](#) настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 5.2](#) настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

5.4.3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения

Д. А. Кудряшова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 № 27

д. Устюжок

[О внесении изменений в административный регламент](#)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Устюцкого

сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Устюцкого сельского поселения от 22.03.2013 №28 изложив в следующей редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения», административный регламент обнародовать путём размещения на официальном сайте Устюцкого сельского поселения www.ustjuckoe.adm-pestovo.ru.

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Утверждён

постановлением Администрации
 Устюцкого сельского поселения
 от 22.03.2013 №28

Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Устюцкого сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Устюцкого сельского поселения.

1.2. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения Администрацией Устюцкого сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Устюцкого сельского поселения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, соблюдением требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности и использование автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - соответственно обязательные требования, автомобильные дороги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований осуществляется посредством проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также путем осуществления Администрацией деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований.

Лицами, выступающими от имени юридического лица при взаимодействии с Администрацией в ходе исполнения муниципальной функции, являются руководитель, законный представитель или уполномоченный представитель юридического лица, от имени индивидуального предпринимателя - индивидуальный предприниматель, законный представитель или уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, от имени гражданина - гражданин, законный представитель или уполномоченный представитель гражданина.

1.4. Наименование органа исполнительной власти Устюцкого сельского поселения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется Администрацией, являющимся исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, в рамках полномочий,

установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Устюцкого сельского поселения.

Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются специалисты Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля соответствующим распоряжением.

При исполнении муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие:

с прокуратурой Пестовского района;

подразделениями муниципальной инспекции безопасности дорожного движения;

организациями, с которыми субъектом проверки заключены договоры в целях обеспечения выполнения обязательных требований.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) ;

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

[Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](#);

[Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля»](#) ;

[Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#);

[постановлением 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»](#);

[приказом Администрации 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»](#);

[Уставом](#) Устюцкого сельского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Устюцкого сельского поселения.

1.6. Предмет муниципального контроля.

Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля имеют права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ:

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, здания, помещения, а также проводить необходимые расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

запрашивать и получать у субъекта проверки на основании мотивированных письменных запросов документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;

получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушения обязательных требований;

направлять в другие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в сфере дорожной деятельности и использования автомобильных дорог;

выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

после издания распоряжения о проведении проверки запрашивают необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

на проведение мероприятий по профилактике нарушений установленных требований в сфере дорожной деятельности, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.7.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица Администрации не вправе:

осуществлять проверки в случае отсутствия при их проведении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Администрации;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предметам проверок, а также изымать оригиналы документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р](#) (далее - Перечень);

требовать представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

1.7.3. Должностные лица Администрации при исполнении муниципальной функции обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

проводить проверку только на основании распоряжения Администрации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки;

представлять руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

знакомить руководителей, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки; доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального контроля, в том числе настоящим Регламентом, за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

принимать меры, необходимые для привлечения субъектов проверки к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; осуществлять запись в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки; знакомить руководителя, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности субъектов проверки.

1.8.1. Субъекты проверки при исполнении муниципальной функции имеют право:

непосредственно присутствовать при исполнении муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами исполнения муниципальной функции и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

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

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, проводивших проверку, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, либо вследствие правомерных действий (бездействия) должностных лиц Администрации, проводивших проверку, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

представлять должностному лицу Администрации документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включены в Перечень, по собственной инициативе.

1.8.2. При исполнении муниципальной функции субъект проверки обязан:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

не препятствовать проведению проверки;

в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Администрации направить в Администрацию указанные в запросе документы; предоставить должностным лицам Администрации при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам Администрации к используемым субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, зданиям.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

составление акта по результатам проверки;

при выявлении нарушений:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения в случае выявления нарушения требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности и использование автомобильных дорог.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Администрация Устюцкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174525 Новгородская область Пестовский район д. Устюцкое, дом 34.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

88166953233.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www. http://ustjuckoe.adm-pestovo.ru/](http://ustjuckoe.adm-pestovo.ru/)

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	выходной

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>

2.2. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется всем заинтересованным лицам, обратившимся в Администрацию:

на личном приеме у должностных лиц Администрации;

по письменным обращениям;

по телефону: 88166953233;

по электронной почте: admustyuckaya@mail.ru;

путем размещения информационных материалов на стендах в здании Администрации;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.3. При предоставлении информации на приеме или по телефону должностное лицо управления обязано представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Администрации;

предоставить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо Администрации обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в

орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При поступлении обращения по телефону должностное лицо Администрации обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;
- о размещении на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации о ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя; местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или гражданина; почтового адреса и телефона.

2.5. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной функции на информационных стендах, размещенных по местонахождению Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

Регламент;

блок-схема исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции;

адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок.

2.6. На информационных стендах в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

порядок исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

основные положения законодательства Российской Федерации, Новгородской области, Устюжского сельского поселения и настоящего Регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции;

бланки документов для заполнения, образцы заполнения документов;

места расположения ответственных должностных лиц Администрации и график приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.7.1. Входы в здания (строения), в которых расположены Администрация, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.7.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118](#).

Помещения Администрации, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.7.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.7.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.7.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.7.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.)

2.8. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции является бесплатным для субъекта проверки.

2.9. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.9.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных настоящим Регламентом, не должен превышать двадцати рабочих дней.

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

2.9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных Администрацией должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Устюжского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки любого вида в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не должен превышать шестидесяти рабочих дней.

2.9.4. Сроки организации проверок.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки субъекты проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента) уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.9.5. Сроки оформления результатов проведения проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения уполномоченным должностным лицом Администрации.

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. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований может осуществляться при взаимодействии с субъектами проверки, так и без взаимодействия с ними. Состав административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований при взаимодействии с субъектами проверки:

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
принятие решения о проведении проверки;
уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;
проведение плановой проверки;
проведение внеплановой проверки;
составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Порядок исполнения административных процедур в ходе осуществления муниципальной функции представлен в блок-схеме последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

3.1.1. Документы и (или) информация, запрашиваемые 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, отсутствуют.

3.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у субъекта проверки:

проектная документация на объект проверки;
журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;
доверенность в случае представления интересов субъекта проверки уполномоченным представителем.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) формируется в Администрации.

В плане проверок указываются следующие сведения:

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

План проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной постановлением 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»](#).

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

муниципальной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
окончания проверки последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина или истечение одного года со дня согласования Администрацией проектной документации на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, разрабатываемой на основании выданных Администрацией технических условий при предоставлении соответствующих муниципальных услуг.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо Администрации разрабатывает проект плана проверок и передает его на согласование Главе Устюцкого сельского поселения.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в прокуратуру Пестовского района.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный Главой Устюцкого сельского поселения план проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением 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](#).

Контроль за разработкой плана проверок осуществляется Главой Устюжского сельского поселения. Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Пестовского района, утвержденный Главой Устюжского сельского поселения и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок, проводимых Администрацией, на официальном сайте Администрации. В соответствии с частью 1 статьи 26.1 [Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля»](#) с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 [Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](#) к субъектам малого предпринимательства.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении **плановой документарной проверки**, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении **плановой выездной проверки**, является невозможность при проведении документарной проверки:

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

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения Администрации.

Распоряжения Администрации о проведении плановой проверки субъекта проверки оформляются в соответствии с типовой формой, утвержденной [приказом Администрации 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»](#).

Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки подготавливается не позднее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Контроль за подготовкой распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется Главой Устюжского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в установленном порядке.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении **внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки**, является:

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

3.3.2.2. поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных

юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования); 3.3.2.3. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

При наличии хотя бы одного из указанных обстоятельств будет принято решение о проведении внеплановой выездной проверки в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрацией документах субъекта проверки; оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.2.3](#) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если

изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 3.3.2.3](#) настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Порядок согласования Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом 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»](#).

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения Администрации.

Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной [приказом Администрации 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»](#).

Максимальный срок подготовки распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня со дня наступления одного из обстоятельств, указанных в абзацах с третьего по восьмой настоящего пункта.

Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки подлежит регистрации в установленном порядке.

Контроль за подготовкой распоряжения Администрации о проведении плановой проверки осуществляется Главой Устюжского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в установленном порядке.

3.4. Уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является распоряжение Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации уведомляет субъекта проверки о проведении в отношении него проверки.

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

О проведении **внеплановой выездной проверки**, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 3.3.2.3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется Главой Устюжского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение ответственным Администрации записи о направлении заявителю распоряжения Администрации в журнал учета исходящей корреспонденции Администрации либо отметка субъекта проверки о получении распоряжения Администрации о проведении проверки на копии этого распоряжения.

3.5. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным(и) лицом(ами) Администрации по месту нахождения Администрации.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Администрация направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Уполномоченное должностное лицо Администрации, проводящее плановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации на основании распоряжения Администрации вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.9 настоящего Регламента.

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

Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется Главой Устюжского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог на территории Устюжского сельского поселения.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Администрация направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в

установленном действующим законодательством порядке копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Должностное лицо Администрации, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации на основании распоряжения Администрации вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 3.3.2.3 настоящего Регламента, может быть проведена Администрацией незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена [приказом Администрации 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»](#).

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов,

представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Контроль за проведением внеплановой (документарной, выездной) проверки осуществляется Главой Устюцкого сельского поселения.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Устюцкого сельского поселения.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки субъекта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена [приказом Администрации 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»](#).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа государственного надзора;
дата и номер приказа министра о проведении проверки;
фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о нарушении требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Устюцкого сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог на территории Устюцкого сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Пестовского района, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушения требований в сфере законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Устюцкого сельского поселения, Администрация выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю предписание об устранении выявленных нарушений.

В указанном предписании устанавливается срок его исполнения. Срок исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом Администрации с учетом характера нарушения, а также исходя из организационных, технических и погодных-климатических условий, влияющих на его устранение и разумного срока для устранения нарушения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, Администрация незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица, фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого гражданина; содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю субъекта проверки или его доверенному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данными лицами в получении предписания предписание с актом проверки направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле в Администрации.

В установленный предписанием срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин направляет в Администрацию отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Должностное лицо управления проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения субъектом проверки предписания должностное лицо делает отметку в предписании о его исполнении.

В случае невозможности исполнения предписания в установленный срок лицо, которому выдано предписание, предварительно (не позднее 10 (десяти) рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Администрацию ходатайство о продлении срока. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения действующего законодательства в установленный в предписании срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом Администрации, проводящим проверку, в период, не превышающий окончания срока исполнения предписания.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

1) в случае если лицом, виновным в нарушении, приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если лицом, виновным в нарушении, не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Новгородской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) субъекту проверки акта проверки с приложением в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

внесение в акт проверки сведений об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведений о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки такого журнала; внесение в журнал учета проверок субъекта проверки записи о выданном предписании.

3.9. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований может осуществляться без взаимодействия с субъектами проверки.

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

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со [статьей 13.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 2) административные обследования объектов земельных отношений;
- 3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;
- 6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- 7) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой сельского поселения. 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, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [пункте 3,9](#) настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Охонского сельского поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при

необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в [3.3.2.3](#) настоящего Регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.10.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами орган муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» для данного вида муниципального контроля [перечней](#) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [подпунктами 3.10.2 – 3.10.4](#) настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.10.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предупреждении срок орган муниципального контроля.

3.10.3. Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.4. [Порядок](#) составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предупреждения определяются Правительством Российской Федерации.

3.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.11.1. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2](#) пункта 3.2.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.11.2. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции в целом организует Глава Устюцкого сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется на постоянной основе Главой Устюцкого сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль (в устной или письменной форме), поступившему в Администрацию.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрацией обязан сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию свои предложения, рекомендации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также предложения по внесению изменений в настоящий Регламент и нормативные правовые акты Устюцкого сельского поселения, регламентирующие исполнение муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право направить жалобу на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации по вопросам исполнения муниципальной функции (далее - жалоба) Главе Устюцкого сельского поселения.

Жалоба может быть направлена в Администрацию или Главе Устюцкого сельского поселения в форме электронного документа. В такой жалобе лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы.

Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. Жалобы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иных заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Устюцкого сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока лицо, подавшее жалобу.

5.4. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иное заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо свое наименование, ОГРН, ИНН юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые субъект проверки и иные заинтересованные лица считают необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении либо об отказе в удовлетворении. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иным заинтересованным лицам направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение содержащихся в ней сведений без согласия субъекта проверки.

Не является разглашением сведений направление жалобы в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.

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

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

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению в иные государственные органы, об этом в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается автору жалобы, если его наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иного заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, направившим жалобу по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.9. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.10. Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления ответа субъекту проверки и иному заинтересованному лицу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов.

Приложение
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Устюжского сельского поселения

