|  |  |
| --- | --- |
| **16 ноября**  **2020 года**  **№22 (218)**  **Бесплатно** | **ВЕДОМОСТИ**  **Мошковского сельсовета** |
| **Информационный бюллетень официальных документов и сообщений Комитета местного самоуправления и администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области** | |

Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 1*3*.11.2020 № 8*2* «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **(с последующими изменениями)**, руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 13.11.2020 № 82

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области(далее - Администрация) при предоставлении муниципального имущества в доверительное управление без торгов, в случаях, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2hAM)-[16 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD27E5vAh5M) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление муниципального имущества в доверительное управление.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции, не должен превышать 130 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

Срок принятия решения об отказе в муниципальной услуге не должен превышать:

- 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию, за исключением случая предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа;

- 115 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию в случае предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление по установленной форме (приложение к Административному регламенту);

К заявлению физическими лицами предоставляются:

а) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное лицо;

б) копия документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности).

К заявлению юридическими лицами предоставляются:

а) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

б) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью (при наличии печати) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную в установленном порядке копию такой доверенности, в случае если от имени заявителя действует другое лицо.

Также к заявлению заявителями предоставляются самостоятельно документы, подтверждающие право на заключение договора доверительного управления без торгов:

- в случае, предусмотренном [пунктом 8 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h3M) Закона о защите конкуренции - документ, подтверждающий, что передаваемое имущество является технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, частью сети инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании лица, обратившегося за предоставлением имущества в доверительное управление;

- в случае, предусмотренном [пунктом 9 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h2M) Закона о защите конкуренции:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов;

б) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (далее - копии документов).

в) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

д) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.7. К заявлению предоставляются по собственной инициативе:

-физическими лицами:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРИП).

Запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- юридическими лицами:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке. Запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) в случае, предусмотренном [пунктом 13 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Bv2h8M) Закона о защите конкуренции:

- план приватизации унитарного предприятия.

Запрашивается Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично на бумажном носителе в Администрацию;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации,

в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=3EEE1695E73B7DA6DD5C4567EBE6C2B379A7B259455089DB0F6E609889F13BA624026FBA61D24489uDG7K)-[16 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=3EEE1695E73B7DA6DD5C4567EBE6C2B379A7B259455089DB0F6E609889F13BA624026FB866uDG1K) Закона о защите конкуренции;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- в отношении данного муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- предоставление не в полном объеме документов, установленных в [пункте 2.6](#P147) Административного регламента;

- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества, отраженному в технической документации;

- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ 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».

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, Администрации;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги;

- проведение экспертизы представленных документов;

- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции;

- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа;

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление;

- оформление договора доверительного управления;

- регистрация и выдача договора доверительного управления.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.1. При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. При поступлении заявления и документов от курьера МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. После регистрации в журнале входящей документации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, их рассмотрения и передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги составляет 3 (три) дня со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению экспертизы представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.3. В случае отсутствия в комплекте документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P171)Административногорегламента, за исключением предусмотренного [абзацем седьмым пункта 2.12](#P178)Административногорегламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю за подписью главы Администрации, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации. Максимальный срок административного действия - 4 (четыре) дня со дня поступления заявления и документов ответственному специалисту.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись главе Администрации в день его получения.

Глава Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги 7 (семь) дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление или пакет документов в антимонопольный орган.

Результатом административной процедуры является проверенный комплект документов для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление или пакета документов в антимонопольный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленного заявления и документов составляет 5 (пять) дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке комплекта документов на согласование муниципальной преференции в антимонопольный орган является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги проверенного пакета документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование муниципальной преференции, включающий заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 7 (семь) дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверенного пакета документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает комплект документов, включающий заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, на подпись главе Администрации в день его получения.

3.4.4. Глава Администрации подписывает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, и передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи комплекта документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой Администрации комплекта документов направляет его в антимонопольный орган.

Результатом административного действия является направленный в антимонопольный орган комплект документов для согласования предоставления муниципальной преференции.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции составляет 9 (девять) дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги пакета документов.

3.4.6. Началом административного действия по передаче поступившего согласования или отказа антимонопольного органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является регистрация письма и комплекта документов специалистом, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.4.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, регистрирует письмо и документы антимонопольного органа в журнале входящей документации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия - 1 (один) день со дня поступления письма и комплекта документов из антимонопольного органа.

Результатом административной процедуры по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получения согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции является полученный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом.

3.5. Началом административной процедуры по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа является, полученные от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации, письмо и документы антимонопольного органа.

3.5.1. В случае отказа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет 4 (четыре) дня со дня получения от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись главе Администрации в день его получения.

3.5.3. Глава Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

3.5.5. Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании отказа антимонопольного органа 7 (семь) дней со дня поступления письма и документов из антимонопольного органа к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление (далее - проект постановления) является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

3.6.1.1 комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6Административногорегламента;

3.6.1.2 комплекта документов и письма из антимонопольного органа.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по предоставленным документам готовит проект постановления, визирует его и передает на согласование с уполномоченными лицами Администрации.

Максимальный срок административного действия 5 (пять) дней.

3.6.3. Уполномоченное лицо Администрации, принявшее проект постановления на согласование, проверяет его, согласовывает в случае отсутствия замечаний и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дняподготовки проекта постановления и получения его на согласование.

3.6.4. Уполномоченное лицо Администрации в день получения проекта постановления передает проект постановления специалисту, ответственномуза прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.6.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает проект постановления на подпись главе Администрации в день получения проекта постановления.

3.6.6. Глава Администрации подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи проекта постановления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.6.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой Администрации проекта постановления регистрирует его и передает специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление составляет 10 дней со дня получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления муниципальной преференции, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление.

3.7. Оформление договора доверительного управления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора доверительного управления муниципального имущества (далее - Договор).

3.7.3. Основные параметры Договора вносятся в базу данных «Доверительное управление». Договор заключается в письменной форме, путем составления одного документа, исполненного в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней со дня принятия постановления Администрации.

3.7.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги визирует Договор и передает его на подпись главе Администрации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня подготовки Договора специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Глава Администрации подписывает оформленный Договор и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня получения Договора на подпись от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя о факте подготовки Договора (по телефону, указанному в обращении на предоставление муниципальной услуги) и приглашает его для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления подписанного Договора от главы Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора о передаче муниципального имущества в доверительное управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора - 10 (десять) дней со дня принятия постановления Администрации о предоставлении имущества в доверительное управление.

3.8. Регистрация и выдача договора доверительного управления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию Договора в Журнале регистрации и выдачи договоров доверительного управления и в базе данных «Доверительное управление» и передает один экземпляр заявителю или уполномоченному представителю.

Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Получение договора заявителем фиксируется в Журнале регистрации и выдачи договоров доверительного управления путем указания заявителем своих имени, фамилии, отчества, занимаемой должности и даты получения Договора.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) - 2 (два) дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

3.9. Особенности предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их.

При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия не более 30 минут.

3.9.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты Администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.9.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ – курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, проверяет соответствие описи и регистрирует заявление и (или) документы в установленном порядке в день передачи курьером заявление и (или) документов заявителя из МФЦ в Администрацию. После проверки, второй экземпляр сопроводительной ведомости возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления и (или) документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Администрацию составляет 2 дня.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ курьер не позднее одного рабочего дня со дня получения извещения МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги получает у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, под роспись в сопроводительной ведомости два экземпляра Договора.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

После получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги один экземпляр Договора передается курьером в Администрацию.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.10.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается в Администрацию заявителем лично или по почте, или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.10.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.10.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.10.6. В случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устраняет техническую ошибку, путем подготовки нового договора доверительного управления.

3.10.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.10.8. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает подготовленный договор доверительного управления или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.10.9. Глава Администрации подписывает договор доверительного управления или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.10.11 Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – договор доверительного управления;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.10.12 Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота или базе данных «Доверительное управление»:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – договора доверительного управления;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 23.11.2018 № 80 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ №210-ФЗ.

Приложение к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

# Главе администрации

# Мошковского сельсовета

Бековского района

Пензенской области

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование заявителя, фамилия имя

# отчество (при наличии) физического лица

Контактная информация:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Телефон:

# Заявление

# Прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (нежилое помещение, отдельное здание, сооружение, движимое имущество)

# общей площадью (протяженностью) \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключить соответствующий договор на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать цель использования)

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись)

# МП (при наличии)

# Дата

# Контактная информация:

# Почтовый адрес:

# Телефон:

# Примечание: Для юридических лиц заявление заполняется на бланке организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 13.10.2020 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **(с последующими изменениями)***,* руководствуясь постановлениями администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской областиот 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (с последующими изменениями), статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 13.11.2020 № 83

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области(далее - Администрация) при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов, в случаях, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2hAM)-[16 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD27E5vAh5M) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции, не должен превышать 130 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

Срок принятия решения об отказе в муниципальной услуге не должен превышать:

- 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию, за исключением случая предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа;

- 115 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию в случае предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по установленной форме (приложение к Административному регламенту);

К заявлению физическими лицами предоставляются:

а) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное лицо;

б) копия документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности).

К заявлению юридическими лицами предоставляются:

а) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

б) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью (при наличии печати) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную в установленном порядке копию такой доверенности, в случае если от имени заявителя действует другое лицо.

Также к заявлению заявителями предоставляются самостоятельно документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования без торгов:

- в случае, предусмотренном [пунктом 8 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h3M) Закона о защите конкуренции - документ, подтверждающий, что передаваемое имущество является технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, частью сети инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании лица, обратившегося за предоставлением имущества в безвозмездное пользование;

- в случае, предусмотренном [пунктом 9 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h2M) Закона о защите конкуренции:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов;

б) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (далее - копии документов).

в) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

д) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.7. К заявлению предоставляются по собственной инициативе:

- физическими лицами:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРИП). Запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-юридическими лицами:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке. Запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 9 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Av2h2M) Закона о защите конкуренции;

в) в случае, предусмотренном [пунктом 13 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C193209B430A1FA9408A4E988041A49079A317DD25E2A6739Bv2h8M) Закона о защите конкуренции:

- план приватизации унитарного предприятия.

Запрашивается Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично на бумажном носителе в Администрацию;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации,

в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=3EEE1695E73B7DA6DD5C4567EBE6C2B379A7B259455089DB0F6E609889F13BA624026FBA61D24489uDG7K)-[16 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=3EEE1695E73B7DA6DD5C4567EBE6C2B379A7B259455089DB0F6E609889F13BA624026FB866uDG1K) Закона о защите конкуренции;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- в отношении данного муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- предоставление не в полном объеме документов, установленных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества, отраженному в технической документации;

- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 (два) дня со дня поступления заявления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ 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».

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, Администрации;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги;

3.1.2 проведение экспертизы представленных документов;

3.1.3 подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции;

3.1.4 подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции) в случае отказа антимонопольного органа;

3.1.5 подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

3.1.6 оформление договора безвозмездного пользования;

3.1.7 регистрация и выдача договора безвозмездного пользования;

3.1.8 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием, регистрация заявления и документов, рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги**

3.2. При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении заявления и документов от курьера МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. После регистрации в журнале входящей документации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день, со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, их рассмотрения и передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги составляет 3 (три) дня со дня поступления заявления и документов в администрацию.

**Проведение экспертизы представленных документов**

3.4. Основанием для начала административного действия по проведению экспертизы представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае отсутствия в комплекте документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или пакет документов в антимонопольный орган.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P171) Административного регламента, за исключением предусмотренного [абзацем седьмым подпункта 2.12](#P178) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю за подписью главы Администрации, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации. Максимальный срок административного действия – 4 (четыре) дня со дня поступления заявления и документов ответственному специалисту.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе Администрации в день его получения.

Глава Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок административного действия – 2 (дня) дня со дня передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия – 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является проверенный комплект документов для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или пакета документов в антимонопольный орган либо оформленный и направленный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленного заявления и документов составляет:

- 5 (пять) дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7 (семь) дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в случае подготовки и оформления ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции**

3.8. Основанием для начала административного действия по подготовке комплекта документов на согласование муниципальной преференции в антимонопольный орган является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги проверенного пакета документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование муниципальной преференции, включающий заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 7 (семь) дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверенного пакета документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает комплект документов, включающий заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, на подпись главе Администрации в день его получения.

Глава Администрации подписывает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, и передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи комплекта документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой Администрации комплекта документов направляет его в антимонопольный орган.

Результатом административного действия является направленный в антимонопольный орган комплект документов для согласования предоставления муниципальной преференции.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции составляет 9 (девять) дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги пакета документов.

3.9. Началом административного действия по передаче поступившего согласования или отказа антимонопольного органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является регистрация письма и комплекта документов специалистом, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, регистрирует письмо и документы антимонопольного органа в журнале входящей документации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия - 1 (один) день со дня поступления письма и комплекта документов из антимонопольного органа.

Результатом административной процедуры по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получения согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции является полученный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 100 дней.

**Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции) в случае отказа антимонопольного органа**

3.10. Началом административной процедуры по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции) в случае отказа антимонопольного органа является полученные от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации, письмо и документы антимонопольного органа.

В случае отказа в согласовании предоставления муниципальной преференции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет 4 (четыре) дня со дня получения от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Администрации, письма и документов с отказом антимонопольного органа в согласовании муниципальной преференции.

3.11. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись главе Администрации в день его получения.

Глава Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.12. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

3.13. Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании отказа антимонопольного органа 7 (семь) дней со дня поступления письма и документов из антимонопольного органа к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование**

3.14. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - проект постановления) является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

- комплекта документов и письма из антимонопольного органа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по предоставленным документам готовит проект постановления, визирует его и передает на согласование с уполномоченными лицами Администрации.

Максимальный срок административного действия 5 (пять) дней.

3.15. Уполномоченное лицо Администрации, принявшее проект постановления на согласование, проверяет его, согласовывает в случае отсутствия замечаний и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня подготовки проекта постановления и получения его на согласование.

Уполномоченное лицо Администрации в день получения проекта постановления передает проект постановления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.16. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает проект постановления на подпись главе Администрации в день получения проекта постановления.

Глава Администрации подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня передачи проекта постановления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.17. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, в день получения подписанного главой Администрации проекта постановления регистрирует его и передает специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование составляет 10 дней со дня получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления муниципальной преференции, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

**Оформление договора безвозмездного пользования**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - Договор).

Договор заключается в письменной форме, путем составления одного документа, исполненного в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней со дня принятия постановления Администрации.

3.20. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, визирует Договор и передает его на подпись главе Администрации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня подготовки Договора специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.21. Глава Администрации подписывает оформленный Договор и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня получения Договора на подпись от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.22. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя о факте подготовки Договора (по телефону, указанному в обращении на предоставление муниципальной услуги) и приглашает его для подписания. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления подписанного Договора от главы Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора - 10 (десять) дней со дня принятия постановления Администрации о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

**Регистрация и выдача договора безвозмездного пользования**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию Договора в Журнале регистрации. Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления муниципальной услуги.

3.24. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации Договора извещает заявителя по телефону о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) договора безвозмездного пользования специалист Администрации проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации Договора извещает по телефону МФЦ о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

**Особенности предоставление муниципальной услуги в МФЦ**

3.25. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их.

При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия не более 30 минут.

3.26. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты Администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.27. Передачу и доставку принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, проверяет соответствие описи и регистрирует заявление и (или) документы в установленном порядке в день передачи курьером заявление и (или) документов заявителя из МФЦ в Администрацию. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления и (или) документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Администрацию составляет 2 дня.

3.28. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ курьер не позднее одного рабочего дня со дня получения извещения МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги получает у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, под роспись в сопроводительной ведомости два экземпляра Договора.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.29. После получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги один экземпляр Договора передается курьером в Администрацию.

3.30. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.31. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.32. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается в Администрацию заявителем лично или по почте, или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.33. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.34. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку, путем подготовки нового договора безвозмездного пользования.

3.35. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленный договор безвозмездного пользования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает договор безвозмездного пользования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – договор безвозмездного пользования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.38 Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота или базе данных «Безвозмездное пользование»:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – договора безвозмездного пользования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 23.11.2018 № 80 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Главе администрации

Мошковского сельсовета

Бековского района

Пензенской области

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование заявителя, фамилия имя

# отчество (при наличии) физического лица

Контактная информация:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Телефон:

# Заявление

# Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (нежилое помещение, отдельное здание, сооружение, движимое имущество)

# общей площадью (протяженностью) \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключить соответствующий договор на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указать цель использования)

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись)

# МП (при наличии) Дата

# Контактная информация:

# Почтовый адрес:

# Телефон:

# Примечание: Для юридических лиц заявление заполняется на бланке организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 13.11.2020 № 84 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»**

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пензенской области от 29.12.2012 № 965-пП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области», руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.09.2020 № 60 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Приложение к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 13.11.2020 № 84

**Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

1.2. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (далее – муниципальный контроль).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – Администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru в сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Пензенской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – обязательные требования).

Муниципальный жилищный контроль не осуществляется в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

1.6. Проверки проводятся должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, являющимся муниципальным жилищным инспектором (далее – муниципальный жилищный инспектор).

1.7. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

1) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень) и относящиеся к предмету проверки.

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6) обращаться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности и ограничения муниципального жилищного инспектора при проведении проверки:

1.8.1. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки. Согласование осуществляется с прокуратурой Бековского района Пензенской области (далее – прокуратура) в порядке, предусмотренном ФЗ № 294-ФЗ;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) не предъявлять требований к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам о представлении документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

17) соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действует муниципальный жилищный инспектор;

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

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

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.9. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от Администрации, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ № 294-ФЗ;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального жилищного инспектора.

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

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

8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

- обеспечить присутствие руководителей юридического лица, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами или индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей, граждан при проведении проверки;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатами исполнения муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- оформление и выдача муниципальным жилищным инспектором предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ;

- фиксация и направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего жилищного законодательства;

- утверждение и размещение на официальном сайте Администрации программы профилактики нарушений;

- размещение на официальном сайте Администрации актуального перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также материалов проверок для принятия соответствующих мер;

- размещение на официальном сайте Администрации обзора практики при осуществления муниципального контроля;

- выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

1.12. Исчерпывающими документами и (или) информацией, истребуемыми в ходе проверки у граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являются:

1) Акты осмотров многоквартирных домов.

2) Экспертные заключения специализированных организаций, проводивших обследование многоквартирных домов, по заданию организаций по обслуживанию жилищного фонда или собственников.

3) Договоры с подрядными организациями на ремонт (содержание) общего имущества многоквартирных домов.

4) Акты (наряды), проведенных работ по ремонту (содержанию) общего имущества многоквартирных домов.

5) Протоколы общих собраний собственников помещений многоквартирных домов по вопросам проведения ремонта (содержания) общего имущества многоквартирных домов, использования общего имущества.

6) Техническая документация на многоквартирный дом.

7) Паспорт готовности объекта к эксплуатации в зимних условиях.

8) Свидетельства о поверках средств измерений.

9) Акты проверок (обслуживания, ремонта) вентиляционных каналов и дымоходов.

10) Акты, фиксирующие вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу потребителя.

11) Журнал учета жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий).

12) Информация о мероприятиях о проведении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности многоквартирных домов.

13) Акты проверки факта предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

14) Договор ресурсоснабжения со всеми обязательными приложениями, счета, счета-фактуры.

15) Пояснительная записка о начислении платы за коммунальные услуги с приложением платежных документов.

16) Технический паспорт на многоквартирный дом, подтверждающий площадь жилых и нежилых помещений, площадь общего имущества, площадь мест общего пользования.

17) Пояснительная записка по расчету платы за коммунальную услугу, предоставленную потребителю при использовании земельного участка и расположенных на нем надворных построек, с приложением платежных документов.

18) Соглашение между всеми потребителями в коммунальной квартире о порядке определения объема (количества) электрической энергии, потребленной в помещениях, являющихся общим имуществом собственников комнат в коммунальной квартире, и о его распределении между всеми потребителями в коммунальной квартире.

19) В случае самостоятельного производства исполнителем коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению (при отсутствии централизованных теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения) с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, информацию о расчете размера платы для потребителей за такую коммунальную услугу и объеме коммунального ресурса (или ресурсов), использованного в течение расчетного периода при производстве коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению.

20) Акты об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета холодной воды, горячей воды, электрической энергии и газа, и исполнитель располагает сведениями о временно проживающих в жилом помещении потребителях, не зарегистрированных в этом помещении по постоянному (временному) месту жительства или месту пребывания.

21) Акты об отказе в допуске к прибору учета.

22) Акт о выявлении несанкционированного подключения.

23) Уведомление о необходимости устранить несанкционированное подключение.

24) Расчет доначисления платы за потребленные без надлежащего учета коммунальные на основании акта о выявлении несанкционированного подключения с приложением платежного документа.

25) Информация об оплате за коммунальные услуги с приложением копии лицевого счета.

26) Информация о рассрочке внесения платы за коммунальную услугу.

27) Паспорта на приборы учета, а также копии документов, подтверждающих результаты прохождения последней поверки прибора учета (за исключением новых приборов учета).

28) Акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета.

29) Информация о проведенных проверках состояния установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета и распределителей, факта их наличия или отсутствия.

30) Документы, подтверждающие порядок проведения проверки установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета и распределителей, в том числе письменное извещение о предполагаемой дате (датах) и времени проведения проверки, о необходимости допуска в указанное время исполнителя для совершения проверки с обязательным разъяснением последствий бездействия потребителя или его отказа в допуске исполнителя к приборам учета.

31) Акт проверки факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, порядок изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

32) Информация о перерасчете платы за коммунальные услуги ненадлежащего качества с приложением платежных документов и соответствующего расчета.

33) Документы, подтверждающие расходы исполнителя, связанные с введением ограничения, приостановлением и возобновлением предоставления коммунальной услуги потребителю-должнику;

34) Договоры, заключенные исполнителем коммунальной услуги со сторонними организациями, при наличии счета-фактуры, акты выполненных работ.

35) Документы, подтверждающие пуск тепловой энергии в многоквартирные дома и домовладения.

36) Документы, подтверждающие начало и окончание отопительного сезона.

37) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о распределении объема коммунальной услуги в размере превышения объема коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды, определенного исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета, над объемом, рассчитанным исходя из нормативов потребления коммунального ресурса в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, между всеми жилыми и нежилыми помещениями пропорционально размеру общей площади каждого жилого и нежилого помещения.

38) Расчет платы за коммунальную услугу, предоставленную на общедомовые нужды с приложением пояснительной записки и документов, подтверждающих указанный расчет.

39) Договоры, заключенные ресурсоснабжающими организациями, с потребителями коммунальных услуг.

40) Пояснительная записка о начислении платы за коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, расчет указанных расходов с приложением платежных документов.

41) Информация о степени благоустройства многоквартирного дома.

42) Технический паспорт на многоквартирный дом, подтверждающий площадь жилых и нежилых помещений, площадь общего имущества, площадь мест общего пользования.

43) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о включении в плату за содержание жилого помещения расходы на приобретение объема коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, с учетом превышения нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

44) Пояснительная записка о начислении платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, в котором не созданы товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, расчет указанной выше платы с приложением платежных документов.

45) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором не созданы товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив.

46) Договор управления многоквартирным домом.

47) Решение о заключении энергосервисного договора (контракта) с управляющей организацией о наделении указанной организации полномочиями по заключению в интересах собственников от своего имени или от имени собственников энергосервисного договора на общедомовые нужды с организацией, оказывающей энергосервисные услуги.

48) Информация о получении собственниками помещений в соответствии с условиями договора управления многоквартирным домом сведений о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ.

49) Информация о снижении размер платы за содержание и ремонт жилого помещения собственникам помещений с приложением расчета в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

50) Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ составленный в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

51) Документы, подтверждающие оплату расходов на установку коллективного (общедомового) прибора учета, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме до 1 января 2013 г. не обеспечили оснащение такого дома коллективным (общедомовым) прибором учета используемого коммунального ресурса и при этом в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с приложением счетов.

52) При непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений договор, заключенный собственниками помещений с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы на основании решения (решений) общего собрания собственников помещений.

53) Утвержденную органами управления товарищества собственников жилья либо органами управления жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива смету доходов и расходов на содержание общего имущества на соответствующий год.

54) Документы, подтверждающие размер обязательных платежей и (или) взносов, связанных с оплатой расходов на содержание общего имущества, для собственников помещений, являющихся членами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, а также размер платы за содержание жилого помещения для собственников помещений, не являющихся членами указанных организаций, определенный органами управления товарищества собственников жилья либо органами управления жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.

55) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложениями, предусмотренными Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

56) Обращения, заявления, жалобы, уведомления собственников помещений в многоквартирном доме, пользователей помещений в многоквартирном доме, лиц, не являющихся собственниками или пользователями помещений в многоквартирном доме, поступившие в товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный или иной специализированной потребительский кооператив.

57) Ответы на обращения, заявления, жалобы, уведомления собственников помещений в многоквартирном доме, пользователей помещений в многоквартирном доме, лиц, не являющихся собственниками или пользователями помещений в многоквартирном доме, поступившие в товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный или иной специализированной потребительский кооператив.

58) Договор, заключенный с аварийно-диспетчерской службой.

59) Договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

60) Планы проведения восстановительных работ (ремонта) элементов многоквартирного дома.

61) Годовой план содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

62) Порядок изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

1.13. Исчерпывающей информацией, запрашиваемой и получаемой в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, является:

1) Информация о степени благоустройства многоквартирных домов и домовладений.

2) Информация о тарифах (ценах) ресурсоснабжающей организации, используемых при расчете размера платы за коммунальные услуги для потребителей.

3) Информация о нормативах потребления коммунальной услуги.

4) Информация о постоянно и временно проживающих в жилом помещении гражданах.

5) Информация о нормативе потребления соответствующего вида коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

6) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

7) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, является Администрация.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации - http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru.

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля может быть реализовано путем:

1) использования средств телефонной и факсимильной связи, электронной техники (по электронной почте);

2) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

3) использования информационных стендов в помещении Администрации.

2.1.3. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Администрацию.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону специалист Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностное лицо, муниципальный служащий обязаны принять его в соответствии с графиком работы Администрации. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, муниципальный служащий осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы Администрации.

2.1.5. Подробную информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе его исполнения можно получить на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) в региональной государственной информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.).

2.1.6. Информирование граждан о процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется также путем оформления информационных стендов.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля.

2.2.1. Сроки осуществления мероприятий муниципального контроля:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет – не более 20 рабочих дней;

- для граждан 30 календарных дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3. Плата за осуществление муниципального контроля не взимается.

2.4. В 2020 году проверки проводятся с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

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

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- внесение информации в единый реестр проверок;

- осуществление муниципального контроля в отношении граждан;

- организация мероприятий по профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- формирование программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование ежегодного плана проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается муниципальным жилищным инспектором.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена 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, индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

При поступлении от прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Фиксацией результатов административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации и на информационных стендах по месту нахождения Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

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

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

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.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение внеплановой проверки, готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (далее - заявление о согласовании) в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четыре и пять подпункта 3.3.2 Административного регламента.

Проект заявления о согласовании представляется на подпись главе Администрация в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки главой Администрации, муниципальный жилищный инспектор, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. Поступление, в частности посредством государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Администрацией в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах нарушения:

- требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

- требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме;

- требований к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

- обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

- в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг),

- правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, муниципальным жилищным инспектором Администрации 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 Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2. Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2. Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.9. При подготовке к проведению плановой и внеплановой проверки муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении проверки и обеспечивает его подписание у главы Администрации.

Подготовка распоряжения Администрации осуществляется в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141).

3.3.10. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.3.2. Административного регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.11. 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.

3.3.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.3.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

- по плановой проверке - 14 рабочих дней;

- по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2 Административного регламента, - один рабочий день.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составление акта проверки является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем восьмым подпунктом 3.3.2 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении Администрации.

3.4.4. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.5. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.6. Уполномоченный на проведение документарной проверки муниципальный жилищный инспектор проводит изучение имеющихся в Администрации документов, касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением случаев, предусмотренных частью 11 статьи 11 ФЗ № 294-ФЗ.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

3.4.10. 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, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, 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 принимает 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.

3.4.11. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом № 141.

3.4.12. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

9) подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

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

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

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

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

3.4.17. Акт проверки, а также прилагающийся к нему материалы хранятся в Администрации.

3.4.18. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.4.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в акте проверки о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии.

3.4.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований муниципальный жилищный инспектор обязан:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) принять меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушений обязательных требований составляется предписание в двух экземплярах об устранении нарушений законодательства в области жилищного контроля.

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

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

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

3.6.1. К мероприятию по муниципальному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

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

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, 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;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанные в подпункте. 3.6.1. Административного регламента, проводятся муниципальным жилищным инспектором в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой Администрации.

3.6.3. Порядок оформления муниципальным жилищным инспектором результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не должен превышать 3 рабочих дней.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 Административного регламента.

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

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, установленного заданием, указанным в подпункте 3.6.2 Административного регламента.

3.7. Внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок является информация:

1. о проверке;

2. об органе контроля, проводившего проверку;

3. о лице, в отношении которого проводится проверка;

4. об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ;

5. о результатах проверки;

6. о мерах, принятых по результатам проверки;

7. об отмене результатов проверки.

3.7.2. Муниципальный жилищный инспектор при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

1) информацию о проверке, содержащую:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

- дату и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- вид проверки (плановая, внеплановая);

- форма проверки (выездная, документарная);

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

- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об Администрации:

- наименование Администрации;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.7.3. Муниципальный жилищный инспектор при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в подпунктах 1-3 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.7.4. Муниципальный жилищный инспектор вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ, не позднее дня направления уведомления.

3.7.5. Муниципальный жилищный инспектор вносит в единый реестр проверок информацию об окончании проведения проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Муниципальный жилищный инспектор незамедлительно, с момента выявления технических ошибок вносит изменения в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок.

Муниципальный жилищный инспектор вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки (за исключением сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания; сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией), не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

Муниципальный жилищный инспектор вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, сведения о выданных предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания), сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.7.6. Муниципальный жилищный инспектор, в случае отмены результатов проведенной проверки, вносит об этом информацию в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию.

3.7.7. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления, содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

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

3.7.8. Лицом, на которое возлагается ответственность за внесение информации в единый реестр проверок, является – специалист Администрации.

3.7.9. Критерием принятия решений по внесению информации в единый реестр проверок является наличие (отсутствие) информации, предусмотренной подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 Административного регламента.

3.7.10. Результатом административного действия является внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.11. Способ фиксации результата - размещение информации в едином реестре проверок.

3.8. Осуществление муниципального контроля в отношении граждан.

3.8.1. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации.

3.8.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

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

3.8.5. О времени проведения проверки гражданин уведомляется Администрацией контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления. Гражданин вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

3.8.6. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется соответствующий акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу либо его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки, другой - приобщается к материалам дела, хранящимся в Администрации.

3.8.7. При отказе проверяемого лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки в течение 7 дней с даты составления акта направляется лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.8.8. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с требованиями Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

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

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

3.8.9. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки;

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

4) направление в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, в ходе которых были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

5) направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.8.10. Срок проведения проверки физического лица не может превышать 30 календарных дней.

3.9. Организация мероприятий по профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.1. 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, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации 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) осуществляет 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, Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации 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) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с подпунктами 3.9.3-3.9.5 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации 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, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение 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 предостережении срок Администрацию.

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

3.9.6. Срок проведения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней, если иное не установлено им законодательством.

3.10. Формирование программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, (далее - программа) – документ Администрации, рассчитанный на реализацию в течение календарного года.

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

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

3.10.3. Лицо, ответственное за формирование проекта программы, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение главе Администрации.

3.10.4. Глава Администрации утверждает проект программы не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.5. Глава Администрации принимает решение об утверждении проекта программы, заверяя его личной подписью.

3.10.6. Глава Администрации передает утвержденный проект программы лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.7. На официальном сайте Администрации создается отдельный раздел (подраздел), содержащий информацию о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений. Администрация вправе организовать в указанном разделе (подразделе) подписку для заинтересованных лиц на рассылку электронных сообщений с информацией о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Администрации.

3.10.9 Фиксация результата административного действия осуществляется путем утверждения программы главой Администрации.

3.11. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития установлены Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за результаты осуществления муниципального контроля в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Контроль осуществляется посредством проведения проверок.

4.3. Текущий контроль за выполнением решений, действий (бездействий) лиц, осуществляющих муниципальный контроль, установленных Административным регламентом, осуществляется главой Администрации.

По результатам проверки даются указания по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль за их исполнением. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур. Проверки также могут проводиться по жалобам заинтересованных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

4.8. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Администрации, лиц, осуществляющих муниципальный контроль, принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная в Администрацию жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (далее - жалоба), которая может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Пензенская область, Бековский район, с. Мошки, ул. Садовая д. 24;

- по телефону/факсу: 8 (84141) 5-21-21;

- по электронной почте: moshkiadm@yandex.ru.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;

- при обращении по телефону;

- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа.

5.6. Заявитель может подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц в ходе выполнения муниципального контроля, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8A82D0D46D3547FB845C70250AE0E27DE422CFF57CDA041C8A4944AEBF57A2DB25329A028F4569BE00115D91SCn2H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ № 59-ФЗ).

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 ФЗ № 59-ФЗ, глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ на жалобу направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Администрацию жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=DA8A82D0D46D3547FB845C70250AE0E27DE422CFF57CDA041C8A4944AEBF57A2C9256A96008D5B6AB815470CD49E446B33E0EAF54E2A3EDFS5nAH) ФЗ № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 13.11.2020 № 85 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»**

В соответствии с федеральными законами 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» (с последующими изменениями), от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.12.2012 № 965-пП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области», руководствуясь статьей23Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Утвержден постановлением администрации Мошковского сельсовета от 13.11.2020 № 85

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

1.2. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» (далее – муниципальный контроль).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – Администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru) в сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, гражданами (далее – субъекты контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными актами в области использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению, выявлению, пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля.

1.6. Проверки проводятся должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – уполномоченное лицо).

1.7. Уполномоченное лицо имеет право:

1) осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с федеральными законами;

2) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=C5C58F5DB5C287A9E722717007E7D3283BC453A9F8DE3941AF963A7BE3D797C58BF82B930650DDB4E3A27DED2A8581B7A77071FBE95E995FgB2CN) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень) и относящиеся к предмету проверки;

3) при проведении выездных проверок на основании распоряжения главы Администрации посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

4) при выявлении нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации, перечень которых утвержден Законом Пензенской области от 04.07.2014 № 2597-ЗПО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля» составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности и ограничения уполномоченного лица при проведении проверки:

1.8.1. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки. Согласование осуществляется с прокуратурой Бековского района Пензенской области (далее – прокуратура) в порядке, предусмотренном ФЗ № 294-ФЗ;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) не предъявлять требований к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам о представлении документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=C5C58F5DB5C287A9E722717007E7D3283BC453A9F8DE3941AF963A7BE3D797C58BF82B930650DDB4E3A27DED2A8581B7A77071FBE95E995FgB2CN).

17) соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

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

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

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=86D1F54D6CBCC4FE7B0AA131F0256171613907B61FB25358006C86B8758F650F8CFF72B19162DE59BE4F5A986608897019839591C9C5D025GA55G) ФЗ № 294-ФЗ;

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

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

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=86D1F54D6CBCC4FE7B0AA131F02561716B3B0EBF1CBB0E5208358ABA72803A0A8BEE72B2937CDF59A1460EC8G25BG), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

1.9. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от Администрации, уполномоченного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ № 294-ФЗ;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного лица.

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного лица, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

- обеспечить присутствие руководителей юридического лица, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами или индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей, гражданина при проведении проверки;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

Результатами исполнения муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- оформление и выдача уполномоченным лицом предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

- фиксация и направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также материалов проверок для принятия соответствующих мер;

- утверждение и размещение на официальном сайте Администрации программы профилактики нарушений;

- размещение на официальном сайте Администрации актуального перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

- размещение на официальном сайте Администрации обзора практики при осуществления муниципального контроля;

- выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

1.12. Исчерпывающими документами и (или) информацией, истребуемыми в ходе проверки у субъектов контроля, являются:

1) журнал производства работ по содержанию автомобильных работ;

2) журнал ежедневных осмотров автомобильных дорог;

3) исполнительно-техническая документация;

4) приказы о назначении ответственных лиц.

1.13. Исчерпывающей перечень информации, получаемой и запрашиваемой органами муниципального контроля на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, установлен распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, является Администрация.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации - http://moshkovo.bekovo.pnzreg.ru/.

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля может быть реализовано путем:

1) использования средств телефонной и факсимильной связи, электронной техники (по электронной почте);

2) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

3) использования информационных стендов в помещении Администрации;

4) посредством размещения информации в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.3. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Администрацию.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону уполномоченное лицо, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично уполномоченные лица, органа местного самоуправления обязаны принять его в соответствии с графиком работы Администрации. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющие устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы Администрации.

2.1.5. Подробную информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе его исполнения можно получить на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) в региональной государственной информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.i.pnzreg.ru)).

2.1.6. Информирование граждан о процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется также путем оформления информационных стендов.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля.

2.2.1. Сроки осуществления мероприятий муниципального контроля:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет – не более 20 рабочих дней;

- для граждан 30 календарных дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в под[пункте 2](consultantplus://offline/ref=F7C3764A560E909CFF7F04E642BA718D80C39D373A7A0D8A48A806B3BD1484792D175A17CC2807F2CF2D85097FF2E2810D4113AC6D750AD3AEr7L).2.2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, 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.

2.3. Плата за осуществление муниципального контроля не взимается.

2.4. В 2020 году проверки проводятся с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями).

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

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

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов контроля;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- внесение информации в единый реестр проверок;

- осуществление муниципального контроля в отношении граждан;

- организация мероприятий по профилактики нарушений обязательных требований;

- формирование программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование ежегодного плана проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается уполномоченным лицом.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена 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, индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

При поступлении от прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совместных плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Фиксацией результатов административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации и на информационных стендах по месту нахождения Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки субъектов контроля и подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (далее - заявление о согласовании) в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четыре и пять подпункта 3.3.2 Административного регламента.

Проект заявления о согласовании представляется на подпись главе Администрация в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки главой Администрации, уполномоченное лицо, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля заявление о согласовании. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем восьмым подпунктом 3.3.2 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченными лицами Администрации 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 Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2. Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.6. По распоряжению главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.8. При подготовке к проведению плановой либо внеплановой проверки уполномоченное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки и обеспечивает его подписание у главы Администрации.

Подготовка распоряжения Администрации осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141).

3.3.9. Уполномоченное лицо уведомляет субъектов контроля о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.3.2 Административного регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.3.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составление акта проверки является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченным лицом, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.4. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки вручаются под роспись уполномоченным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц Уполномоченное лицо обязано представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.5. Уполномоченное лицо проводит изучение имеющихся в Администрации документов, касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением случаев, предусмотренных частью 11 статьи 11 ФЗ № 294-ФЗ.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении выездной проверки либо о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

3.4.9. 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, уполномоченное лицо, проводившее проверку, 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 принимает 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.

3.4.10. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом № 141.

3.4.11. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

9) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

3.4.15. Акт проверки, а также прилагающийся к нему материалы хранятся в Администрации.

3.4.16. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в акте проверки о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии.

3.4.18. Ответственным за осуществление административного действия является уполномоченное лицо, проводящее проверку.

3.4.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченное лицо обязано:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) принять меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушений обязательных требований составляется предписание в двух экземплярах об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

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

3.6.1. К мероприятию по муниципальному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

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

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) Администрация 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) Администрацией 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;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанные в подпункте 3.6.1 Административного регламента, проводятся уполномоченным лицом в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой Администрации.

3.6.3. Порядок оформления уполномоченным лицом результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются Администрацией.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований уполномоченное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 Административного регламента.

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

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, установленного заданием, указанным в подпункте 3.6.2 Административного регламента.

3.7. Внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок является информация:

1) о проверке;

2) об органе контроля, проводившего проверку;

3) о лице, в отношении которого проводится проверка;

4) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ;

5) о результатах проверки;

6) о мерах, принятых по результатам проверки;

7) об отмене результатов проверки.

3.7.2. Уполномоченное лицо при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в [подпункте 3.7.3 пункта 3.7](file:///\\Bondarenko\для%20сети\ИЛЬИНА\2018\НОРМАТИВКА\регламенты%20функции\муниципальный%20жилищный%20контроль\жилищный%20контроль%204.docx#Par31) Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

1) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форма проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об Администрации:

наименование Администрации;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.7.3. Уполномоченное лицо при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=AC0CBC6A246EDC2BEAFE0AC27F9FCDEDCC4C20B0735AC1E3BE1349169EDB10E47E6DBC1EE09C0C0F1B2AE2FBC34E7B12A4F11692F6d7l9H) и [части 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=AC0CBC6A246EDC2BEAFE0AC27F9FCDEDCC4C20B0735AC1E3BE1349169EDB10E47E6DBC1EE19C04584265E3A785196810A5F11491E972F986d0l4H) ФЗ № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в [подпунктах 1](file:///\\Bondarenko\для%20сети\ИЛЬИНА\2018\НОРМАТИВКА\регламенты%20функции\муниципальный%20жилищный%20контроль\жилищный%20контроль%204.docx#Par10)-[3 подпункта 3.7.2 пункта 3.7](file:///\\Bondarenko\для%20сети\ИЛЬИНА\2018\НОРМАТИВКА\регламенты%20функции\муниципальный%20жилищный%20контроль\жилищный%20контроль%204.docx#Par25) Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.7.4. Уполномоченное лицо вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ, не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

3.7.5. Уполномоченное лицо вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания), сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Уполномоченное лицо в единый реестр проверок вносит информацию о мерах, принятых по результатам проверки (за исключением сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания; сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией), не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

Уполномоченное лицо незамедлительно, с момента выявления технических ошибок вносит изменения в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок.

3.7.6. Уполномоченное лицо, в случае отмены результатов проведенной проверки, вносит об этом информацию в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию.

3.7.7. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправлений, содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

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

3.7.8. Лицом, ответственным за внесение информации в единый реестр проверок, является – специалист Администрации.

3.7.9. Критерием принятия решений по внесению информации в единый реестр проверок является наличие (отсутствие) информации, предусмотренной [подпунктом 3.7.1 пункта 3.7](file:///\\Bondarenko\для%20сети\ИЛЬИНА\2018\НОРМАТИВКА\регламенты%20функции\муниципальный%20жилищный%20контроль\жилищный%20контроль%204.docx#Par1) Административного регламента.

3.7.10. Результатом административного действия является внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.11. Способ фиксации результата - размещение информации в едином реестре проверок.

3.8. Осуществление муниципального контроля в отношении граждан.

3.8.1. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

3.8.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

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

3.8.5. О времени проведения проверки граждане уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления. Граждане вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

3.8.6. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется соответствующий акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу либо его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки, другой - приобщается к материалам дела, хранящимся в Администрации.

3.8.7. При отказе проверяемого лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки в течение 7 дней с даты составления акта направляется лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.8.8. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с требованиями Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

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

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

3.8.9. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки;

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

4) направление в уполномоченный орган материалов по проверкам, в ходе которых были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

5) направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

6) принятие мер по привлечению граждан, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.8.10. Срок проведения проверки гражданина не может превышать 30 календарных дней.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.9.3-3.9.5 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

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

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.10. Формирование программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.10.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований (далее - программа) – документ Администрации, рассчитанный на реализацию в течение календарного года.

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

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

3.10.3. Лицо, ответственное за формирование проекта программы, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение главе Администрации.

3.10.4. Глава Администрации утверждает проект программы не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.5. Глава Администрации принимает решение об утверждении проекта программы, заверяя его личной подписью.

3.10.6. Глава Администрации передает утвержденный проект программы лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.7. На официальном сайте Администрации создается отдельный раздел (подраздел), содержащий информацию о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений. Администрация вправе организовать в указанном разделе (подразделе) подписку для заинтересованных лиц на рассылку электронных сообщений с информацией о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Администрации.

3.10.9. Фиксация результата административного действия осуществляется путем утверждения программы главой Администрации.

3.11. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития установлены Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за результаты осуществления муниципального контроля в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Контроль осуществляется посредством проведения проверок.

4.3. Текущий контроль за выполнением решений, действий (бездействий) лиц, осуществляющих муниципальный контроль, установленных Административным регламентом, осуществляется главой Администрации.

По результатам проверки даются указания по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль за их исполнением. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур. Проверки также могут проводиться по жалобам заинтересованных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

4.8. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Администрации, лиц, осуществляющих муниципальный контроль, принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная в Администрацию жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (далее - жалоба), которая может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Пензенская область, Бековский район, с. Мошки, ул. Садовая, 24;

- по телефону/факсу: 8 (84141) 5-21-21;

- по электронной почте: moshkiadm@yandex.ru.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;

- при обращении по телефону;

- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа.

5.6. Заявитель может подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц в ходе выполнения муниципального контроля, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8A82D0D46D3547FB845C70250AE0E27DE422CFF57CDA041C8A4944AEBF57A2DB25329A028F4569BE00115D91SCn2H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ № 59-ФЗ).

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 ФЗ № 59-ФЗ, глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ на жалобу направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Администрацию жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=DA8A82D0D46D3547FB845C70250AE0E27DE422CFF57CDA041C8A4944AEBF57A2C9256A96008D5B6AB815470CD49E446B33E0EAF54E2A3EDFS5nAH) ФЗ № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.10.2019 № 104 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, рассмотрев экспертное заключение Правового управления Правительства Пензенской области от 26.10.2020 № 2581/ОР-2020,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.06.2020 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»», следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.»;

1.2. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 87 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»

В соответствии с [пунктом 2 части 4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=CAFFF4F4A160D90196DEEBFF1CD1E0CBFEA78EFB28AD7F412888E3A67E52BFFE0FB7DB86D3BB974BX4l1K) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, [Требования](#P33)ми к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденными постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 30.12.2015 № 96 (с последующими изменениями), Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденными постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.06.2016 № 43,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.12.2018 № 96 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»;

- постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.12.2019 № 142 «О внесении изменений в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.12.2018 № 96 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»;

- постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 19.06.2020 № 146 «О внесении изменений в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.12.2018 № 96 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»;

- постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.07.2020 № 49 «О внесении изменений в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.12.2018 № 96 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»;

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковского.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Утверждены постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 87

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

1. Настоящий документ устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – администрация Мошковского сельсовета) в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования закупок, осуществляемых администрацией Мошковского сельсовета.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации Мошковского сельсовета, как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

При определении нормативных затрат применяются национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с [разделами I](consultantplus://offline/ref=6A6AA50C45B97668E21421E04D008DC6FCDB85D5ADF7D56BB3705DC0EC6B296F10FC2275917DBCEB470A9E61344DA8986E397961D4F7230061275A95vEPBL) и [II](consultantplus://offline/ref=6A6AA50C45B97668E21421E04D008DC6FCDB85D5ADF7D56BB3705DC0EC6B296F10FC2275917DBCEB470A9061394DA8986E397961D4F7230061275A95vEPBL) прилагаемой к настоящим Правилам Методики определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Волынщинского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – Методика) в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены [приложениями № 1](consultantplus://offline/ref=6A6AA50C45B97668E21421E04D008DC6FCDB85D5ADF7D56BB3705DC0EC6B296F10FC2275917DBCEB470B9A61304DA8986E397961D4F7230061275A95vEPBL) и [2](consultantplus://offline/ref=6A6AA50C45B97668E21421E04D008DC6FCDB85D5ADF7D56BB3705DC0EC6B296F10FC2275917DBCEB470B9A61354DA8986E397961D4F7230061275A95vEPBL) к Методике.

Для определения нормативных затрат в соответствии с [разделами I](consultantplus://offline/ref=6A6AA50C45B97668E21421E04D008DC6FCDB85D5ADF7D56BB3705DC0EC6B296F10FC2275917DBCEB470A9E61344DA8986E397961D4F7230061275A95vEPBL) и [II](consultantplus://offline/ref=6A6AA50C45B97668E21421E04D008DC6FCDB85D5ADF7D56BB3705DC0EC6B296F10FC2275917DBCEB470A9061394DA8986E397961D4F7230061275A95vEPBL) Методики в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены [приложениями № 1](consultantplus://offline/ref=6A6AA50C45B97668E21421E04D008DC6FCDB85D5ADF7D56BB3705DC0EC6B296F10FC2275917DBCEB470B9A61304DA8986E397961D4F7230061275A95vEPBL) и [2](consultantplus://offline/ref=6A6AA50C45B97668E21421E04D008DC6FCDB85D5ADF7D56BB3705DC0EC6B296F10FC2275917DBCEB470B9A61354DA8986E397961D4F7230061275A95vEPBL) к Методике.

5. Администрация Мошковского сельсовета разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к Методике;

в) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к Методике;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены рабочих станций;

л) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 2 к Методике;

м) количества и цены мебели;

н) количества и цены канцелярских принадлежностей;

о) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

п) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

р) количества и цены иных товаров и услуг.»;

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах администрации Мошковского сельсовета .

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Администрацией Мошковского сельсовета может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

1. Затраты на абонентскую плату base_23573_90834_462, предусмотренных приложением № 1, определяются по формуле:

base_23573_90834_463,

где:

base_23573_90834_464 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

base_23573_90834_465 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

base_23573_90834_466 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений base_23573_90834_467, предусмотренных **приложением № 1**, определяются по формуле:

base_23573_90834_468

где:

base_23573_90834_469 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

base_23573_90834_470 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

base_23573_90834_471 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

base_23573_90834_472 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

base_23573_90834_473 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

base_23573_90834_474 - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

base_23573_90834_475 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

base_23573_90834_476 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

base_23573_90834_477 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

base_23573_90834_478 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

base_23573_90834_479 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

base_23573_90834_480 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи base_23573_90834_481, предусмотренных **приложением № 2**, определяются по формуле:

base_23573_90834_482,

где:

base_23573_90834_483 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми администрацией Мошковского сельсовета, в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил (далее - нормативы), с учетом нормативов обеспечения функций администрации Мошковского сельсовета, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением № 1 (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

base_23573_90834_484 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

base_23573_90834_485 - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип), предусмотренных **приложением № 3**, определяются по формуле:



где:

Qi ип – количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

Рi ип – ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

Ni ип – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

**Затраты на содержание имущества**

5. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11-16 Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) base_23573_90834_536, предусмотренных **приложением № 4**, определяются по формуле:

base_23573_90834_537,

где:

base_23573_90834_538 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами;

base_23573_90834_539 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), заправки и ремонта картриджей к оргтехнике в год.

7. Затраты на заправку картриджей к лазерным принтерам, многофункциональным устройствам и копировальным аппаратам (далее оргтехнике) base_23573_90834_536, предусмотренных **приложением № 5**, определяются по формуле:

base_23573_90834_537,

где:

base_23573_90834_538 - количество заправок картридже к оргтехнике;

base_23573_90834_539 - цена одной заправки картриджа к оргтехнике.

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения base_23573_90834_540, предусмотренных **приложением № 6**, определяются по формуле:

base_23573_90834_541,

где:

base_23573_90834_542 - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

base_23573_90834_543 - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем base_23573_90834_544 определяются по формуле:

base_23573_90834_545,

где base_23573_90834_546 - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

10. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения base_23573_90834_547 определяются по формуле:

base_23573_90834_548,

где:

base_23573_90834_549 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

base_23573_90834_550 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

11. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации base_23573_90834_561 определяются по формуле:

base_23573_90834_562,

где:

base_23573_90834_563 - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

base_23573_90834_564 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

Затраты на приобретение основных средств

12. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:



где:

Qi рст предел – количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

Рi рст – цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qiрст предел) определяется по формулам:

Qi рст предел = Чоп x 0,2 – для закрытого контура обработки

информации,

Qi рст предел = Чоп x 1 – для открытого контура обработки

информации,

где Чоп – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](consultantplus://offline/ref=F33C9AD42BD3B40C5FBF887847B9E2542457D0867CFE3CEEBE73536CA25B458216ED24D2A02DBAE3834870F9D4E3C1AF3329022AF5B90261C8BAI) – [22](consultantplus://offline/ref=F33C9AD42BD3B40C5FBF887847B9E2542457D0867CFE3CEEBE73536CA25B458216ED24D2A02DB9EB814870F9D4E3C1AF3329022AF5B90261C8BAI) Общих правил определения нормативных затрат.

13. Затраты на приобретение компьютерной техники, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) base_23573_90834_577, предусмотренных **приложением № 7**, определяются по формуле:



где:

Qi пм – количество компьютерной техники, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

Рi пм – цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных органов.

**Затраты на приобретение материальных запасов**

14. Затраты на приобретение мониторов base_23573_90834_594, предусмотренных в **приложении № 8**, определяются по формуле:

base_23573_90834_595,

где:

base_23573_90834_596 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

base_23573_90834_597 - цена одного монитора для i-й должности.

15. Затраты на приобретение системных блоков base_23573_90834_598, предусмотренных в **приложении № 8**, определяются по формуле:

base_23573_90834_599,

где:

base_23573_90834_600 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

base_23573_90834_601 - цена одного i-го системного блока.

16. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:



где:

Qi двт – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

Рi двт – цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

17. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации base_23573_90834_606, предусмотренных в **приложении № 9**, определяются по формуле:

base_23573_90834_607,

где:

base_23573_90834_608 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами;

base_23573_90834_609 - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов.

18. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) base_23573_90834_614, предусмотренных в **приложении № 10**, определяются по формуле:

base_23573_90834_615,

где:

base_23573_90834_616 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами;

base_23573_90834_617 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами;

base_23573_90834_618 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами.

19. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) base_23573_90834_619, предусмотренных в **приложении № 11**, определяются по формуле:

base_23573_90834_620,

где:

base_23573_90834_621 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

base_23573_90834_622 - цена 1 единицы i-й запасной части.

**II. Прочие затраты**

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

20. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями base_23573_90834_657, предусмотренные в **приложении № 12**, определяются по формуле:

base_23573_90834_658

где:

base_23573_90834_659 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

base_23573_90834_660 - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

21. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно base_23573_90834_661 определяются по формуле:

base_23573_90834_662,

где:

base_23573_90834_663 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

base_23573_90834_664 - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», утвержденных постановлением администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (с последующими изменениями).

22. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования base_23573_90834_665 определяются по формуле:

base_23573_90834_666,

где:

base_23573_90834_667 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

base_23573_90834_668 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», утвержденных постановлением администрации Мошковского Бековского района Пензенской области (с последующими изменениями);

* - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

**Затраты на коммунальные услуги**

23. Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:

Зком = Згс + Зэс + Зтс + Згв + Зхв + Зтко + Звнск,

где:

Згс – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

Зэс – затраты на электроснабжение;

Зтс – затраты на теплоснабжение;

Згв – затраты на горячее водоснабжение;

Зхв – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

Зтко – затраты на вывоз твердых коммунальных отходов;

Звнск – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – внештатный сотрудник).

24. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива base_23573_90834_678, предусмотренные **приложением № 13**, определяются по формуле:

base_23573_90834_679,

где:

base_23573_90834_680 - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

base_23573_90834_681 - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

base_23573_90834_682 - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

25. Затраты на электроснабжение base_23573_90834_683, предусмотренные **приложением № 14**, определяются по формуле:

base_23573_90834_684,

где:

base_23573_90834_685 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

base_23573_90834_686 - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

26. Затраты на вывоз твердых коммунальных отходов (Зтко), предусмотренные **приложением № 15**, определяются по формуле:

Зтко = Vтко × Ki c ×Pтко

где:

Vтко – объем принимаемых твердых коммунальных отходов на одного сотрудника, рассчитанный в соответствии с объемом или массой твердых коммунальных отходов, утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 15.03.2018 № 133-пП «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Пензенской области» (с последующими изменениями);

Ki c – количество сотрудников в i-й организации;

Ртко – цена на коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, определенная в пределах утвержденного в установленном порядке единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.

**Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

27. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений (Зсп) определяются по формуле:

Зсп = Зос + Зтр + Зэз + Заутп + Зл + Звнсв +

+ Звнсп + Зитп + Заэз,

где:

Зос – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

Зтр – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

Зэз – затраты на содержание прилегающей территории;

Заутп – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

Зл – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

Звнсв – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Звнсп – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

Зитп – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

Заэз – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

28. В формулах для расчета затрат, указанных в подпунктах настоящего расчета, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных [постановлением](consultantplus://offline/ref=4D423493EEFF5D334063F687513A1071D8193277DC18CDC3D6E13D1680t1f4K) Правительства Российской Федерации от 05.01.1998 № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений» (с последующими изменениями).

29. Затраты на проведение текущего ремонта помещения base_23573_90834_742, предусмотренные **приложением № 16**, определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

base_23573_90834_743,

где:

base_23573_90834_744 - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

base_23573_90834_745 - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

30.  Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, предусмотренных **приложением № 17**, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

31. Затраты на оплату услуг по подготовке газового оборудования к отопительному сезону, на техническое обслуживание и ремонт бытового оборудования и коммунальных систем, на заправку огнетушителей, предусмотренные **приложениями № 18, № 19, № 20** определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи**

**с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

32. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания; предпечатную подготовку, размещение, распространение информационных статей, публикаций в печатных изданиях; производство, размещение телевизионных роликов, телевизионных программ; производство, размещение аудиороликов в эфире радиостанций; информационное сопровождение мероприятий муниципальных программ Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в Интернет-ресурсах информационных агентств base_23573_90834_830, предусмотренных **приложением № 21**, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

33. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:



где:

Мj внсп – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

Рj внсп – цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

tj внсп – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

34. Затраты на приобретение транспортных средств base_23573_90834_875, предусмотренных **приложением № 22**, определяются по формуле:

base_23573_90834_876,

где:

base_23573_90834_877 - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

* - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

35. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (Згсм), предусмотренных **приложением № 23**, определяются по формуле:

* 
* где:
* Нi гсСМ норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим [рекомендациям](consultantplus://offline/ref=261351258F432DF1A975FF075963D4034FB7DDD17625F61FC8BE014A80B4F2A9C18393AB83B055AE5C56AFFCBC8004FD596DDD98E501B5D6A4c4L) «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – методические рекомендации). При отсутствии автомобильного средства конкретной модели, марки или модификации в [методических рекомендациях](consultantplus://offline/ref=7291E7200DB93BE30E3BB7D3DD0608E1B51B6838AED6DDF53AD6B62168BF1DE04323A61426E8E02Be9g2K) норма расхода топлива определяется в соответствии с нормативами органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области с учетом нормативно-технической документации завода-изготовителя автомобильного средства или контрольного замера топлива и показаний спидометра;
* Рi гсСМ цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;
* Ni гсСМ километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

36. Затраты на приобретение мебели base_23573_90834_879, предусмотренных **приложением № 24**, определяются по формуле:

base_23573_90834_880,

где:

base_23573_90834_881 - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов;

* - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов.

37. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии base_23573_90834_887, определяются по формуле:

* base_23573_90834_888,
* где:
* base_23573_90834_889 - затраты на приобретение бланочной продукции;
* base_23573_90834_890 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;
* base_23573_90834_891 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;
* base_23573_90834_892 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;
* base_23573_90834_893 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;
* base_23573_90834_894 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

38. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей base_23573_90834_901. предусмотренных **приложением № 25**, определяются по формуле:

base_23573_90834_902,

где:

base_23573_90834_903 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на основного работника;

base_23573_90834_904 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 общих правил определения нормативных затрат;

base_23573_90834_905 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

39. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей base_23573_90834_906, предусмотренных **приложением № 26**, определяются по формуле:

base_23573_90834_907,

где:

base_23573_90834_908 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

base_23573_90834_909 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

40. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации base_23573_90834_920, предусмотренных **приложением № 27**, определяются по формуле:

base_23573_90834_921,

где:

base_23573_90834_922 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

base_23573_90834_923 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

41. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, которые включают в себя затраты на проведение расчета индекса изменения стоимости строительно-монтажных работ в условиях рынка, экспертную оценку технического состояния конструкций объектов, подлежащих капитальному и текущему ремонту, подтверждение достоверности определения сметных расчетов, экспертной оценки стоимости муниципального имущества, затраты на разработку паспортов опасных объектов, на изготовление баннеров, предусмотренных **приложением № 28**, определяются по фактическим затратам в отчетном году.

**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

42. Затраты на приобретение прочих материальных запасов, которые включают в себя затраты на приобретение светового оборудования для уличного освещения, живых цветов и венков для возложения к памятникам в день Победы 9 Мая, предусмотренных **приложением № 29**, определяются по фактическим затратам в отчетном году.

43. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств base_23573_90834_853, предусмотренных **приложением № 30**, определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Банка России от 04.12.2018 № 5000-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов (их минимальных и максимальных значений, выраженных в рублях), коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

base_23573_90834_854,

где:

base_23573_90834_855 - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

base_23573_90834_856 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

base_23573_90834_857 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

base_23573_90834_858 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

base_23573_90834_859 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

base_23573_90834_860 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

base_23573_90834_861 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (с последующими изменениями);

base_23573_90834_862 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

44.Затраты на приобретение бланочной продукцииbase_23573_90834_895, предусмотренные **приложением № 31**.

Затраты на приобретение бланочной продукции base_23573_90834_895 определяются по формуле:

base_23573_90834_896,

где:

base_23573_90834_897 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

base_23573_90834_898 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

base_23573_90834_899 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

base_23573_90834_900 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.»;

**III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества**

45. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации, в том числе оплата услуг по проверке достоверности разработанной проектной документации, оплата услуг по расчету индекса изменения стоимости строительно-монтажных работ в условиях рынка и оплата других экспертных заключений к разработанной документации.

46. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

47. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=9BE38B7F85A1B18E497C3BD1EF71B071417EFFCE04DAE0F9444B884498E3EDE7207D84259D46B8F7D5C4D8ED7CBA1664FE7CB2A2A45D7AFBS3kEL) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

**IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества**

48. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

49. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

**VI. Затраты на содержание муниципального имущества**

50. Затраты на текущий ремонт водопроводных сетей, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

51. Затраты на строительные работы, включающие в себя освещение тротуара, текущий ремонт тротуаров, устройство тротуаров, устройство входной группы на кладбище, замена стелы «Муниципальное образование «Мошковский сельсовет», ремонт памятников и мемориалов, газификацию муниципальных помещений, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

52. Затраты на внесение изменений в генеральный план застройки территории поселения, изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, постановку на кадастровый учет границ населенных пунктов Мошковского сельсовета, изготовление технических планов и кадастровых паспортов сооружений определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации.

53. Затраты на благоустройство территории поселения, включающие в себя содержание мест захоронений (кладбищ) на территории поселения, содержание мемориалов и прилегающих к ним территорий, расположенных на территории Мошковского сельсовета, обустройство пешеходных переходов, окашивание бурьяна на пустующих площадях, подготовка к весеннему паводку, погрузка и перевозка мусора, вырезка, погрузка и вывоз сухих ветвей с деревьев, обустройство зон отдыха граждан, в целях противопожарной безопасности двойная опашка территории сельсовета, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости выполнения работ и в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

# Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на **абонентскую плату и повременную оплату местных,**

# **междугородних и международных телефонных соединений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Абонентская плата (с неограниченным местным соединением) | | Внутризоновые соединения | | Междугороднее соединение | |
| Количество абонентских номеров | Абонентская плата за 1 номер | Количество минут соединения (месяц) | Средняя предельная цена 1 минуты соединения | Количество минут соединения (месяц) | Средняя предельная цена 1 минуты соединения |
| 1. | Глава администрации | 1 | В соответствии с тарифом ПАО «Ростелеком» за 1 абонентский номер без ограничения местной телефонной связи | до 250 | В соответствии с тарифом ПАО «Ростелеком» за 1 минуту соединения | до 90 | В соответствии с тарифом ПАО «Ростелеком» за 1 минуту соединения |

Приложение № 2 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на услуги связи.**

**Приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество абонентных номеров, подключенных к сети подвижной связи | Цена приобретения средств связи <1> | Расходы на услуги связиbase_23573_90834_494 | Количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности | Должности |
| 1 | не более 12 тыс. рублей включительно за 1 единицу | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на 1 муниципального служащего, в случае пребывания указанных лиц в служебных командировках за пределами Пензенской области - –е более 2 тыс. рублей включительно в расчете на 1 муниципального служащего | 12  base_23573_90834_493 | Глава администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области |

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

# Приложение № 3 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на услуги связи.**

# Услуги сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Каналы передачи данных (пропускная способность к/ от абонента Кбит/сек.) | «Интернет» | | | |
| - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью | - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью (руб.) | Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью | Затраты за год (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Интернет – полный безлимит – не менее 1 мбит/с | Не более одного канала | до 2000,00 | 12 | до 24000,00 |

# Приложение № 4 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

# Нормативные затраты на содержание и техническое обслуживание помещений

# Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оргтехники | Количество i-x принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), (шт.) | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), заправки и ремонта картриджей к оргтехнике в год, руб. |
| 1 | Принтеры | 4 | 6000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство | 2 | 5000,00 |
| 3 | Сканеры | 2 | 2000,00 |

# Приложение № 5 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Затраты на оплату услуг за год (руб.) |
| 1 | Заправка и ремонт картриджей | до 16000 |

# \*Состав и количество на заправку и ремонт картриджей могут отличаться от приведенных, при этом закупка не указанная в настоящей таблице на заправку и ремонт картриджей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

# Приложение № 6 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение прочих работ и услуг**

**Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование затрат | Цена сопровождения i-й справочно-правовой системы в месяц (руб.) | Количество месяцев обслуживания (пользования) | Цена сопровождения i-й справочно-правовой системы в год (руб.) |
| Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем | Не более 10000,00 | 12 | Не более 120000,00 |
| Затраты на оплату услуг по приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | Х | 12 | Не более 24000,00 |
| Затраты на оплату услуг по техническому сопровождению программного продукта | Не более 3000,00 | 12 | Не более 36000,00 |
| Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации | Х | 12 | Не более 8000,00 |
| Затраты на оплату услуг по сопровождению, настройке и приобретению иного программного обеспечения | Х | 12 | Не более 20000,0 |

# Приложение № 7 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение основных средств**

**Затраты на приобретение компьютерной техники, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей основных работников администрации | Наименование планируемое к приобретению компьютерной техники и другой оргтехники в соответствии с нормативами | Планируемое к приобретению количество i-х компьютерной техники и другой оргтехники в соответствии с нормативами | Срок полезного действия | Цена i-го предмета компьютерной техники и другой оргтехники в соответствии с нормативами, руб. | Затраты на год, руб. |
| Глава администрации | Компьютер | 1 | 3 года | Не более 50000,0 | Не более 50000,0 |
| Ведущий специалист | Цветной принтер | 1 | 3 года | Не более 30000,0 | Не более 30000,0 |
| Главный бухгалтер | Ноутбук | 1 | 3 года | Не более 50000,0 | Не более 50000,0 |
| Главный бухгалтер | Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4) | 1 | 3 года | Не более 30000,0 | Не более 30000,0 |
| Специалист по первичному воинскому учету | лазерный принтер (черно-белая печать, формат А4 | 1 | 3 года | Не более 25000,0 | Не более 25000,0 |

# Приложение № 8 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов**

**Затраты на приобретение мониторов, системных блоков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей основных работников администрации | Наименование | Количество | Цена за единицу, руб. |
|  | Глава администрации, ведущий специалист, главный бухгалтер, специалист по первичному воинскому учету | Монитор | 4 | до 8000,0 |
|  | Глава администрации, ведущий специалист, главный бухгалтер, специалист по первичному воинскому учету | Системный блок | 4 | до 30000,0 |

# Приложение № 9 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов**

**Затраты на приобретение магнитных носителей информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование носителя информации | Количество i-го носителя информации | Цена 1 единицы носителя информации |
|  | Диск CD-RW | 20 шт. | до 35,0 руб. |
|  | Флэш-накопитель USB 2.0 с объемом до 32 GB | 4 шт. | До 600,00 руб. |
|  | Жесткие диски (накопители) с контейнером | 2 шт. | до 3300,0 руб. |

# Приложение № 10 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов**

**Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование устройства | Картридж | |
| Количество | Цена, руб. |
| 2 | Принтер черно-белый «Canon LBP 2900» - 1 шт. | Исходя из фактической потребности | до 4000,0 |
|  | Принтер черно-белый «HP Laser Jet Professional P 1102» - 1 шт. | Исходя из фактической потребности | до 4000,0 |
|  | многофункциональное устройство HP Laser Jet Pro MFP M 132a – 1шт | Исходя из фактической потребности | до 3000,00 |
|  | многофункциональное устройство Brother Model DCP-7057 R- 1 шт. | Исходя из фактической потребности | до 5000,00 |

# Приложение № 11 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов**

**Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование устройства | Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа, шт. | Планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов | Цена единицы i-й запасной части, руб. | Затраты на год, руб. |
| Принтер черно-белый «Canon LBP 2900» | 1 | 3 | Не более 2000,0 | Не более 6000,0 |
| Принтер черно-белый «HP Laser Jet Professional P 1102» | 1 | 3 | Не более 2000,0 | Не более 6000,0 |
| многофункциональное устройство HP Laser Jet Pro MFP M 132a | 1 | 3 | Не более 2000,0 | Не более 6000,0 |
| многофункциональное устройство Brother Model DCP-7057 R | 1 | 3 | Не более 2000,0 | Не более 6000,0 |

# Приложение № 12 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями**

**Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок | Цена проезда по i-му направлению командирования |
| 1 | 3 человека | По фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 2100,00 руб. |

# Приложение № 13 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на коммунальные услуги Затраты на газоснабжение и иные виды топлива**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Расчетная потребность в i-м виде топлива (уголь и иной вид топлива) | Тариф на i-й вид топлива | Поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива | Затраты на год (руб.) |
| 1 | Каменный уголь 10 т | Не более 6500,00 руб. за 1 т | 1,0 | Не более 65000,00 |
| 2 | Дрова рова ый уголь 20 м.куб. | Не более 1000,00 руб. за м. куб. | 1,0 | Не более 20000,00 |
| 3 | Газ природный 12960 м.куб. | Не более 7,50 руб за 1 м.куб. | 1,0 | Не более 97200,00 |

# Приложение № 14 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Затраты на коммунальные услуги.**

**Затраты на электроснабжение для нужд администрации, СДК и уличного освещения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регулируемый тариф на электроэнергию, руб. | Расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию, кВт/час. | Затраты на год (руб.) |
| 1 | 9,00 | Не более 15000,00 | Не более 135000,00 |

# Приложение № 15 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Затраты на коммунальные услуги. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Количество тонн твердых бытовых отходов в год | Цена вывоза 1 тонны твердых бытовых отходов, руб. | Затраты на год, руб. |
| 1. | 0,321 | Не более 5196,21 | Не более 1670,00 |

# Приложение № 16 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам**

**на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на проведение текущего ремонта помещений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование помещений в здании | Площадь помещения | Цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания, руб. | Сумма затрат на проведение текущего ремонта помещений в год, руб. |
| 1 | Кабинет главы администрации | 17,1 | 5000,00 | до 90000,00 |
| 2 | Кабинет бухгалтера | 7,5 | 5000,00 | до 40000,00 |
| 3 | Кабинет ведущего специалиста | 10,2 | 5000,00 | до 55000,00 |
| 4 | Коридор | 9,9 | 2000,00 | до 20000,00 |
| 5 | Зал для регистрации | 29,0 | 5000,00 | до 150000,00 |

# Приложение № 17 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам**

**на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование транспортного средства на балансе администрации | Сумма затрат на проведение технического обслуживания и ремонта в год, руб. |
| 1 | Автомобиль ВАЗ – 2107 | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 30000,00 руб. |

# Приложение № 18 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на оплату услуг по подготовке газового оборудования к отопительному сезону**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Количество приборов, (шт.) | Цена профилактического обслуживания, ремонта и заправки в год, руб. |
| 1 | Проверка дымоходов | 1 | Не более 1100,00 |
|  | Поверка сигнализаторов загазованности | 2 | Не более 6000,00 |
|  | Техническое обслуживание газового оборудования | 1 | Не более 5000,00 |

# Приложение № 19 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на техническое обслуживание и ремонт бытового оборудования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сумма затрат на проведение техническое обслуживанияи ремонта в год, руб. |
| 11 | Система газоснабжения с заменой оборудования | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 30000,00 руб. |
| 42 | Система отопления с заменой оборудования | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 500 000,00 руб. |

# Приложение № 20 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в**

**рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на заправку огнетушителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сумма затрат на проведение техническое обслуживанияи ремонта в год, руб. |
| 1 | Заправка огнетушителей | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 5000,00 руб. |

# Приложение № 21 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

# Нормативные затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания; предпечатную подготовку, размещение, распространение информационных статей, публикаций в печатных изданиях; производство, размещение телевизионных роликов, телевизионных программ; производство, размещение аудиороликов в эфире радиостанций; информационное сопровождение мероприятий муниципальных программ Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в Интернет-ресурсах информационных агентств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Сумма затрат на приобретение услуг в год, руб. |
| 1 | Приобретение печатных изданий | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 1000,00 руб. |
| 2 | Подача объявлений в печатных изданиях | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 5000,00 руб. |
| 3 | Распространение информационных статей (листовок) | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 2000,00 руб. |

# Приложение № к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных**

**средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на приобретение служебного легкового транспорта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Органы местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Транспортное средство с персональным закреплением | | Транспортное средство без персонального закрепления | | Сроки полезного использования (лет) |
| количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | не более  1единицы в год | не более 400 тыс. рублей и не более 90 лошадиных сил включительно | не более  1единицы в год | не более 400 тыс. рублей и не более 90 лошадиных сил включительно | 7 |

# Приложение № 23 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение**

**материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расхода | Норма расхода топлива на 100 километров пробега (литр) | Годовой предельный пробег i-го транспортного средства (км) | Цена 1 литра горюче-смазочного материала по iму транспортному средств (руб.) | Затраты на год, (руб.) |
| Бензин | 12,7 | 35000 | не более 46,00 | не более 150000 |
| Моторное масло | 0,16 | 35000 | не более 350,00 | не более 2000 |

# Приложение № 24 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

# Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единица измерения | Цена (руб.) | Срок полезного использования (лет) |
| 1. | Кресло офисное | шт. | до 7000,00 | 5 |
| 2. | Стул | шт. | до 800,00 | 5 |
| 3. | Тумба | шт. | до 3000,00 | 7 |
| 4. | Жалюзи металлические | шт. | до 3000,00 | 5 |
| 5. | Шкаф | шт. | до 9000,00 | 7 |

# Приложение № 25 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество предметов канцелярских принадлежностей, на одного основного работника\*\* | Цена предмета канцелярских принадлежностей, руб. | Затраты на год, руб. |
| Бумага ксероксная | упак. | не более 14 | не более 300,00 | не более 16800,00 |
| Папка скоросшиватель | шт. | не более 40 | не более 20,00 | не более 3200,00 |
| Ластик | шт. | не более 1 | не более 20,00 | не более 80,00 |
| Скрепки | упак. | не более 10 | не более 30,00 | не более 1200,00 |
| Ручки (шариков., гелиевые, масляные) | шт. | не более 10 | не более 35,00 | не более 1400,00 |
| Скотч | шт. | не более 2 | не более 45,00 | не более 360,00 |
| Карандаши | шт. | не более 4 | не более 15,00 | не более 240,00 |
| Клей-карандаш | шт. | не более 4 | не более 30,00 | не более 480,00 |
| Пластиковые конверты | шт. | не более 10 | не более 15,00 | не более 600,00 |
| Файл прозрачный гладкий | шт. | не более 100 | не более 1,60 | не более 160,00 |
| Клейкая лента упаковка | шт. | не более 5 | не более 60,00 | не более 1200,00 |
| Закладки пластиковые | шт. | не более 3 | не более 70,00 | не более 840,00 |
| Блок самоклеящийся листов розовый | шт. | не более 3 | не более 35,00 | не более 420,00 |
| Точилка | шт. | не более 2 | не более 25,00 | не более 200,00 |
| Корректирующая жидкость | шт. | не более 2 | не более 35,00 | не более 280,00 |
| Скобы для стиплера | упак. | не более 5 | не более 25,00 | не более 500,00 |
| Блок с клеевым краем | шт. | не более 2 | не более 30,00 | не более 240,00 |
| Антистеплер | шт. | не более 1 | не более 60,00 | не более 240,00 |
| Дырокол | шт. | не более 1 | не более 300,00 | не более 1200,00 |
| Кнопки | упак. | не более 5 | не более 60,00 | не более 1200,00 |
| Нож канцелярский | шт. | не более 1 | не более 60,00 | не более 240,00 |
| Тетрадь (12лист-48лист.) | шт. | не более 4 | не более 35,00 | не более 560,00 |
| Степлер | шт. | не более 1 | не более 400,00 | не более 1600,00 |
| Линейка | шт. | не более 1 | не более 20,00 | не более 80,00 |
| Ножницы | шт. | не более 1 | не более 400,00 | не более 1600,00 |
| Нитки | шт. | не более 1 | не более 130,00 | не более 520,00 |
| [Бизнес-блокнот А5 145х206 80 л.](http://www.informat.ru/erp_exchange/photo/Main/206092.jpg) | шт. | не более 1 | не более 120,00 | не более 480,00 |
| [Книга учета 96 л. лин. офс. А4](http://www.informat.ru/erp_exchange/photo/Main/179946.jpg) | шт. | не более 1 | не более 170,00 | не более 680,00 |
| Краска штемпельная | шт. | не более 1 | не более 180,00 | не более 720,00 |

# \* Состав и количество канцелярских принадлежностей могут отличаться от приведенных, при этом закупка не указанных в настоящей таблице канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

# \*\* Количество основных работников – 4 человека.

# Приложение № 26 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование хозяйственных товаров и принадлежностей | Единица измерения | Количество предметов хозяйственных товаров и принадлежности, шт. | Цена хозяйственных товаров и принадлежностей, руб. | Затраты на год, руб. |
| Чистящие средства для пола, 500 мл | шт. | Не более 4 | Не более 235,00 | не более 940,00 |
| Чистящие средства для стекол, 500 мл | шт. | Не более 4 | Не более 55,00 | не более 220,00 |
| Мыло туалетное, 90 гр | шт. | Не более 5 | Не более 20,00 | не более 100,00 |
| Отбеливатель «Белизна»,1000мл | шт. | Не более 4 | Не более 45,00 | не более 180,00 |
| Ведро пластмассовое,10 л | шт. | Не более 2 | Не более 150,00 | не более 300,00 |
| Перчатки хлопчатобумажные с полимерным покрытием | пар. | Не более 8 | Не более 26,00 | не более 208,00 |
| Пакеты для мусора (на 30л.) | шт. | Не более 10 | Не более 70,00 | не более 700,00 |

# \* Состав и количество хозяйственных товаров и принадлежностей могут отличаться от приведенных, при этом закупка не указанная в настоящей таблице хозяйственных товаров принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

# Приложение № 27 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование**

# Затраты на приобретение образовательных услуг профессиональной

# переподготовке и повышению квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Наименование ДПО | Количество работников, направляемых для прохождения дополнительного профессионального образования | Стоимость обучения, руб. |
| 1 | Муниципальные служащие | Переподготовка, повышение квалификации, семинары | 2 | не более 6500,00 |
| 2 | Работники, не относящиеся к лицам муниципальной службы | Переподготовка, повышение квалификации, семинары | 1 | не более 3500,00 |

# Приложение № 28 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Норматив затрат по видам услуг | Сумма затрат на приобретение услуг в год, руб. |
| Затраты на проведение расчетов индекса изменения стоимости строительно-монтажных  работ в условиях рынка | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 21000,00 |
| Экспертная оценка технического состояния конструкций ремонтируемых объектов | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 16000,00 |
| Подтверждение достоверности определения сметных расчетов | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 22000,00 |
| Разгрузка, расскредитация вагона с углем и погрузка угля на транспорт | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 20000,00 |
| Подготовка межевых планов на образование земельных участков | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 90000,00 |
| Выполнение кадастровых работ по оформлению объектов, в том числе бесхозяйных | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 90000,00 |
| Подключение к сетям газораспределения теплогенераторной нежилого помещения | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 180000,00 |
| Экспертная оценка стоимости муниципального имущества | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 10000,00 |
| Затраты на разработку паспортов опасных объектов | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 10000,00 |
| Доставка угля до места хранения, 10т. | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 15000,00 |
| Разгрузка и раскредитация груза (уголь), 10т. | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 15000,00 |
| Погрузка угля на транспорт,10 т. | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 10000,00 |
| Создание квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 3500,00 |
| Обустройство площадок накопления ТКО, и игровых и спортивных площадок | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 200000,00 |
| Оформление технических условий | Определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году | не более 5000,00 |

# Приложение № 29 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные**

**к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на приобретение прочих материальных запасов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование прочих материальных запасов | Сумма затрат на приобретение прочих материальных запасов, руб. |
| 1 | Светильники для уличного освещения | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 40000,00 |
| 2 | Лампы энергосберегающие для уличного освещения – 25 шт. | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 100000,00 |
| 3 | Лампы ртутные PHILIPS E-40 для уличного освещения– 96 шт. | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 40000,00 |
| 4 | Фотореле ФР для уличного освещения – 40 шт. | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 10000,00 |
| 5 | Живые цветы, венки для возложения к памятникам в день Победы 9 Мая | по фактическим затратам в отчетном финансовом году – не более 6000,00 |

# Приложение № 30 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Нормативные затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество транспортных средств, шт. | Предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству с коэффициентами, руб. | Расходы – всего, руб. |
| 1 | 1 | до 5000,00 | до 5000,00 |

# Приложение № 31 к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 87

**Затраты на приобретение бланочной продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование приобретаемой продукции | Планируемое к приобретению количество бланочной продукции | Цена 1 бланка, руб. | Планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией | Цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, руб. | Сумма затрат на год  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Похозяйственные книги на 100 листов | 4 шт | 500,00 | Х | Х | 2000,00 |
| 2 | Похозяйственные книги на 200 листов | 4 шт. | 900,00 | Х | Х | 3600,00 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 88 «О внесении изменений в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 23 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

администрация Мошковского сельсовета **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.02.2019 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Мошковского сельсовета Гнивковского И.Б.

Глава администрации

Мошковского сельсовета И.Б. Гнивковский

Приложение к постановлению администрации Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 88

Реестр муниципальных услуг Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области** | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **Орган местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, предоставляющий муниципальную услугу** | **Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги** | **Результат предоставления муниципальной услуги** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 1. Подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием  2. Изготовление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение  3. Изготовление и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | 1. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.  2. Мотивированный отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое |
| 2 | Присвоение и аннулирование адресов | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.  2. Принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |
| 3 | Предоставление земельных участков без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование.  2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование |
| 4 | Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.  2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка |
| 5 | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | 1. Принятие решения о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.  2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка |
| 6 | Предварительное согласование предоставления земельного участка | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | 1. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  2. Мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.  3. Уведомление заявителя о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. |
| 7 | Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.  2. Мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка |
| 8 | Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решения о заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.  2. Мотивированный отказ в заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка |
| 9 | Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.  2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |
| 10 | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Подготовка плана жилого помещения с его техническим паспортом | 1. Выдача заключения межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.  2. Выдача постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ |
| 11 | Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | Принятие постановления о признании частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан |
| 12 | Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.  2. Принятие решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта |
| 13 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, и предназначенных для сдачи в аренду | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, и предназначенных для сдачи в аренду.  2. Мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, и предназначенных для сдачи в аренду |
| 14 | Предоставление информации и выписок из Реестра муниципального имущества Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества о запрошенных объектах учета.  2. Предоставление сообщения об отсутствии в Реестре муниципального имущества сведений о запрошенных объектах.  3. Мотивированный отказ в информации и выписок из Реестра муниципального имущества |
| 15 | Предоставление муниципального имущества в аренду | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Заключение договора аренды муниципального имущества.  2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду |
| 16 | Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Предоставление документов, содержащих сведения о стоимости объектов недвижимости (отчет о рыночной стоимости имущества) | 1. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.  2. Принятие решения об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. |
| 17 | Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.  2. Принятие решения об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. |
| 18 | Выдача копий муниципальных правовых актов | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Предоставление копии муниципального правового акта.  2. Предоставление уведомления об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта.  3. Предоставление уведомления об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта. |
| 19 | Выдача разрешения на право организации розничного рынка, расположенного на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения.  2. Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. |
| 20 | Регистрация устава территориального общественного самоуправления | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Выдача постановления о регистрации устава территориального общественного самоуправления.  2. Выдача уведомления об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления. |
| 21 | Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.  2. Мотивированное решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |
| 22 | Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  2. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом |
| 23 | Выдача разрешения на осуществление земляных работ | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Выдача разрешения на осуществление земляных работ.  2. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ |
| 24 | Предоставление выписки из похозяйственной книги | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги.  2. Выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги |
| 25 | Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;  2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 26 | Предоставление муниципального имущества в доверительное управление | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом;  2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 27 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  2. Мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 28 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Администрация  Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | нет | 1. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.  2. Мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 115-24/ VII «О внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденные решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.03.2020 № 74-12/VII»**

Руководствуясь ст. 8, 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, Соглашением о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения «Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений», утвержденным решением Собрания представителей Бековского района Пензенской области от 29.11.2019 № 293-34/IV и решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 29.11.2019 № 40-5/VII,

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Внести изменения в местные нормативы градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденные решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 27.03.2020 № 74-12/VII, изложив их в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Приложение Утверждены решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 115-24/VII

**Местные нормативы градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области**

**1. Основная часть**

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования Мошковский сельсовет Бековского района Пензенской области.

**1.1. Объекты электро- и газоснабжения.**

Расчетные показатели по объектам, относящимся к областям электро- и газоснабжения поселения.

* + 1. Объекты электроснабжения.

Расчетные показатели объектов, относящихся к области электроснабжения:

- в жилых домах специализированного и служебного жилищного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

- на территории для строительства объектов специализированного и служебного жилищного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

- на территории для комплексного освоения в целях жилищного строительства, находящейся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области или государственной собственности, права на которую не разграничены.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта  (Наименование ресурса) | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1. | Электроэнергия, электропотребление | кВт·ч / год на 1 чел. |  | Не нормируется | |
|  | Поселки и сельские поселения  (без кондиционеров): |  |  |
| - не оборудованные стационарными электроплитами; |  | 950 |
| - оборудованные стационарным электроплитами (100% охвата) |  | 1350 |
| 2. | Электроэнергия, использование максимума электрической нагрузки \*\* | ч / год |  |
|  | Поселки и сельские поселения  (без кондиционеров): |  |  |
|  | - не оборудованные стационарными электроплитами |  | 4100 |
|  | - оборудованные стационарным электроплитами (100% охвата) |  | 4400 |
| 3. | Электрические нагрузки \* | кВт | - |

Примечания:

а) Приведенные укрупненные показатели предусматривают электропотребление жилыми и общественными зданиями, предприятиями коммунально-бытового обслуживания, наружным освещением, системами водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения.

б) Условия применения стационарных электроплит в жилой застройке, а также районы применения населением бытовых кондиционеров принимать в соответствии с [СП 54.13330](consultantplus://offline/ref=1CF48AF3F602836EF22537329EDDD6E149D67D5322F2E687B85A5FBCTEkFH)***.***

в) (\*) Расчёт электрических нагрузок для разных типов застройки следует производить в соответствии с нормами РД 34.20.185-94.

1.1.2. Объекты газоснабжения.

Расчетные показатели объектов, относящихся к области газоснабжения:

- в жилых домах специализированного и служебного жилищного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

- на территории для строительства объектов специализированного и служебного жилищного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

- на территории для комплексного освоения в целях жилищного строительства, находящейся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области или государственной собственности, права на которую не разграничены.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта  (Наименование ресурса) \* | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1 | Природный газ, при наличии централизованного горячего водоснабжения \*\* | м3 / год  на 1 чел. | 120 | Не нормируется | |
| 2. | Природный газ, при горячем водоснабжении от газовых водонагревателей \*\* | м3 / год  на 1 чел. | 300 |
| 3. | Природный газ, при отсутствии всяких видов горячего водоснабжения\*\* | м3 / год  на 1 чел. | 220 |
| 4. | Расход газа \*\*\* | м3/чел | - |  | |

Примечания:

а) (\*) Для определения в целях градостроительного проектирования минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, следует использовать норму минимальной обеспеченности населения (территории) соответствующим ресурсом и характеристики планируемых к размещению объектов.

б) (\*\*) Нормы расхода природного газа следует использовать в целях градостроительного проектирования в качестве укрупнённых показателей расхода (потребления) газа при расчётной теплоте сгорания 34 МДж/м3 (8000 ккал/ м3).

в) (\*\*\*) Расходы газа для различных потребителей следует принимать по нормам СП 42-101-2003.

**1.2. Автомобильные дороги местного значения в улично-дорожной сети, объекты дорожного сервиса.**

Расчетные показатели автомобильных дорог местного значения в улично-дорожной сети, объектов дорожного сервиса

1.2.1. Автомобильные дороги местного значения поселения, улично-дорожной сети.

Расчетные показатели автомобильных дорог местного значения поселения, улично-дорожная сеть.

Протяженность дорог Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области составляет 14 км, из них 0,400 км - грунтово-щебеночная, 13,600 км - грунтовые.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1 | Улично-дорожная сеть с твердым покрытием (улицы и дороги, проезды общего пользования, пешеходные и велосипедные дорожки) | км / 1 км²  территории | 3,1 | Не нормируется | |
| 2. | Улично-дорожная сеть с грунтовым покрытием (улицы и дороги, проезды общего пользования, пешеходные и велосипедные дорожки) 1) | км / 1 км²  территории | 0,5 | Не нормируется | |

Примечания:

1) Параметры, включая размеры перечисленных элементов улично-дорожной сети, ширина основных улиц и дорог в красных линиях, определяются проектами планировки территорий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

Расчетные параметры улиц и дорог сельских поселений следует принимать по таблице

Таблица 1.2.1.2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория сельских улиц и дорог | Основное назначение | Расчетная скорость движения, км/ч | Ширина полосы движения, м | Число полос движения | Ширина пешеходной части тротуара, м |
| Поселковая дорога | Связь сельского поселения с внешними дорогами общей сети | 60 | 3,5 | 2 | - |
| Главная улица | Связь жилых территорий с общественным центром | 40 | 3,5 | 2-3 | 1,5-2,25 |
| Улица в жилой застройке: |  |  |  |  |  |
| основная | Связь внутри жилых территорий и с главной улицей по направлениям с интенсивным движением | 40 | 3,0 | 2 | 1,0-1,5 |
| второстепенная (переулок) | Связь между основными жилыми улицами | 30 | 2,75 | 2 | 1,0 |
| проезд | Связь жилых домов, расположенных в глубине квартала, с улицей | 20 | 2,75-3,0 | 1 | 0-1,0 |
| Хозяйственный проезд, скотопрогон | Прогон личного скота и проезд грузового транспорта к приусадебным участкам | 30 | 4,5 | 1 | - |

Примечания:

1. На однополосных проездах необходимо предусматривать разъездные площадки шириной 6 м и длиной 15 м на расстоянии не более 75 м между ними.
2. Протяженность тупиковых проездов – не более 150 м.

Размеры разворотных площадок на тупиковых улицах и дорогах, с учетом обеспечения радиуса разворота (не менее): для разворота легковых автомобилей – 12 м; для разворота пассажирского общественного транспорта – 15 м.

* + 1. Территориальная доступность искусственных дорожных сооружений.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности искусственных дорожных сооружений.

Искусственные дорожные сооружения, предназначенные для движения транспортных средств, пешеходов и прогона животных в местах пересечения автомобильных дорог иными автомобильными дорогами, водотоками, оврагами, в местах, которые являются препятствиями для такого движения, прогона (зимники, мосты, переправы по льду, путепроводы, трубопроводы, тоннели, эстакады, подобные сооружения), предусматриваются на стадии разработки проектной документации автомобильной дороги.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности искусственными дорожными сооружениями, и их территориальная доступность не нормируется.

* + 1. Территориальная доступность защитных дорожных сооружений.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности защитных дорожных сооружений.

Защитные дорожные сооружения, включают: сооружения, к которым относятся элементы озеленения, имеющие защитное значение; заборы; устройства, предназначенные для защиты автомобильных дорог от снежных лавин; шумозащитные и ветрозащитные устройства, а также подобные сооружения, предусматриваются на основе детальных инженерно-геологических изысканий с учетом местных конкретных условий на стадии разработки проектной документации автомобильной дороги.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности защитными дорожными сооружениями, и их территориальная доступность не нормируется.

* + 1. Объекты дорожного сервиса, кроме предназначенных для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения.

Расчетные показатели объектов дорожного сервиса, кроме предназначенных для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1. | Объекты по техническому обслуживанию автомобилей1) | пост/ 200 автомобилей | 1 | Не нормируется | |
| 2. | Автозаправочные станции1) | объект / 1200 автомобилей | 1 |

Примечания:

1) Размещение указанных объектов дорожного сервиса допускается на территориях, сопряжённых с территориями автодорог и улиц городского значения.

1.2.5. Объекты, предназначенные для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения.

Расчетные показатели объектов, предназначенных для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1. | Остановки общественного транспорта | Не нормируется | | м | 500 1) |

Примечания:

1) Дальность пешеходных подходов до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта от объектов массового посещения должна быть не более 250 м; в производственных и коммунально-складских зонах – не более 400 м от проходных предприятий; в зонах массового отдыха и спорта – не более 800 м от главного входа. В районах индивидуальной жилой застройки дальность пешеходных подходов не должна быть более 600 м.

1.2.6. Объекты парковки (парковочные места).

Расчетные показатели объектов парковки (парковочные места):

- в жилых домах муниципального жилищного фонда;

- на территории для строительства объектов муниципального жилищного фонда;

- на территории для комплексного освоения в целях жилищного строительства, находящейся в муниципальной собственности или государственная собственность на которую не разграничена;

- на территориях объектов местного значения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1 | Открытые гостевые стоянки | машино-мест  на 1 квартиру | 0,2\*\* | м | 100 |
| 2 | Стоянки постоянного хранения легковых автомобилей | машино-мест  на 1 квартиру | 0,7\* | м | 800 |
| 3 | Парковочные места объектов дошкольного, начального и среднего общего образования | машино-мест  на 100 работающих | 5 | м | 100 |
| 4 | Парковочные места офисных, административных зданий местного значения | машино-мест  на 100 работающих | 10-15 | м | 250 |
| 5 | Парковочные места объектов культуры (дома культуры, клубы, культурные центры) | машино-мест  на 100 зрителей | 10-15 | м | 250 |
| 6 | Парковочные места торговых центров, универмагов, магазинов с площадью торговых залов> 200 м² | машино-мест  на 100 м² торговой площади | 5-7 | м | 250 |
| 7 | Парковочные места рынков | машино-мест  на 50торговых мест | 20-25 | м | 250 |
| 8 | Парковочные места объектов здравоохранения | машино-мест  на 100 посетителей | 2-3 | м | 250 |
| 9 | Парковочные места ресторанов и кафе | машино-мест  на 100 мест | 10-15 | м | 250 |
| 10 | Парковочные места гостиниц | машино-мест  на 100 мест | 6-8 | м | 250 |
| 11 | Парковочные места промышленных предприятий местного значения | машино-мест  на 100 работающих двух смежных смен | 7-10 | м | 250 |
| 12 | Парковочные места пляжей и парков в зонах отдыха | машино-мест  на 100 единовременных посетителей | 15-20 | м | 400 |
| 13 | Парковочные места баз кратковременного отдыха (спортивных, лыжных, рыболовных, охотничьих) | машино-мест  на 100 единовременных посетителей | 10-15 | м | 400 |
| 14 | Парковочные места мотелей и кемпингов | машино-мест  на 1 номер | 1 | м | 250 |
| 15 | Парковочные места спортивных зданий и сооружений с трибунами | машино-мест  на 100 посетителей | 3-5 | м | 250 |
| 16 | Парковочные места вокзалов всех видов транспорта | машино-мест  на 100 пассажиров в "час пик" | 10-15 | м | 250 |

Примечания:

а) (\*) Указанные машино-места следует размещать в капитальных гаражах (паркингах): наземных, подземных, полуподземных, встроенных и пристроенных, на открытых охраняемых и неохраняемых стоянках за пределами земельных участков жилых домов в границах квартала (микрорайона) в радиусе пешеходной доступности не более 800 м, в районах реконструкции или с неблагоприятной гидрогеологической обстановкой - не более 1500 м. В случае отсутствия такой возможности, размещение требуемого количества машино-мест должно быть обеспечено в подземных охраняемых автостоянках на придомовой территории многоквартирных жилых домов с соблюдением нормативного уровня благоустройства.

б) (\*\*) На гостевой стоянке осуществляется временная бесплатная (без извлечения прибыли) стоянка личного автомобильного транспорта посетителей и жителей жилого дома.

* 1. **Объекты физической культуры и массового спорта.**

Расчетные показатели объектов местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, обеспечивающих условия для развития физической культуры и массового спорта:

- на территории для строительства объектов специализированного и служебного жилищного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

- на территории для комплексного освоения в целях жилищного строительства, находящейся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области или государственной собственности, права на которую не разграничены;

- на территориях для строительства объектов местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1. | Помещения для физкультурно-оздоровительных занятий микрорайона | м² общ. площади на 1000 чел. | 70-80 | м | 500 |

Примечания:

а) Физкультурно-спортивные сооружения сети общего пользования следует, как правило, объединять со спортивными объектами образовательных школ и других учебных заведений, учреждений отдыха и культуры с возможным сокращением территории.

* 1. **Услуги связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.**

Расчетные показатели для обеспечения населения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания:

- на территории для строительства объектов специализированного и служебного жилищного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

- на территории для комплексного освоения в целях жилищного строительства, находящейся в муниципальной собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области или государственной собственности, права на которую не разграничены;

- на территории для строительства объектов местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | | Величина |
| Объекты торговли и бытового обслуживания  квартального (микрорайонного) значения | | | | | | |
| 1. | Магазин продовольственных товаров | м² торговой  площади на 1000 чел. | 100 для сельских поселений | м | В сельских поселениях-2000 | |
| 2. | Магазин непродовольственных товаров повседневного спроса | м² торговой  площади на 1000 чел. | 200 для сельских поселений |
| 3. | Предприятие бытового обслуживания. | рабочее место  на 1000 чел. | 300 для сельских поселений |
| 4. | Отделения связи | 1 объект | Принимать по нормам и правилам министерств связи РФ |  | Не нормируется | |

* 1. **Объекты культуры и досуга.**

Расчетные показатели по созданию условий для обеспечения населения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1. | Помещения для культурно-массовой и политико-воспитательной работы с населением, досуга и любительской деятельности | м2 площади пола на 1 тыс. чел. | 50-60 | В сельских поселениях Пешеходная доступность (минут) | 30 |
| В городских поселениях м | 1500 |
| 2. | Кинотеатры | Место на 1 тыс. чел | 25-35 | мин. Транспортной доступности | 30 |
| 3. | Клубы и библиотеки сельских поселений. Клубы, посетительское место на 1 тыс. чел. для сельских поселений или их групп, тыс. чел.: |  |  | Пешеходная доступность (минут) | 30 |
|  | Свыше 0.2 до 1 | Посетительское место | 500-300 |  |  |
|  | Свыше 1 до 2 | Посетительское место | 300-230 |  |  |
| 4. | Сельские массовые библиотеки на 1тыс. чел. зоны обслуживания (из расчета 30-минутной доступности) для сельских поселений или их групп, тыс. чел.: |  |  | Пешеходная доступность (минут) | 30 |
|  | Свыше 1 до 2 | Тыс. единиц хранения на 1000 жителей | 6-7,5 |  |  |
| мест в читальном зале на 1000 жителей | 5-6 |  |  |

**1.6.** **Объекты, обеспечивающие осуществление деятельности органов власти Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.**

Расчетные показатели для объектов, обеспечивающих осуществление деятельности органов власти Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

Объекты для размещения органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Минимально допустимый уровень обеспеченности | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности | |
| Единица измерения | Величина | Единица измерения | Величина |
| 1. | Объект для размещения органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | Площадь пола на 1 сотрудника, кв.м. | 6 | Не нормируется | |

**1.7. Места погребения на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.**

Значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности мест захоронения и объектов, необходимых для организации ритуальных услуг, приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объектов | Значения расчетных показателей | |
| минимально допустимого уровня обеспеченности | максимально допустимого уровня территориальной доступности |
| Кладбище традиционного захоронения | 0,24 га на 1000 чел. \* | не нормируется |
| Бюро похоронного обслуживания | По заданию на проектирование, но не менее 1 объекта на район |
| Дом траурных обрядов | По заданию на проектирование |

* Размер земельного участка для кладбища не может превышать 40 га.

**1.8. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, создание и содержание которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.**

Расчетные показатели по организации мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, создание и содержание которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | | Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | |
| Наименование расчетного показателя, единица измерения | Значение расчетного показателя | Наименование расчетного показателя, единица измерения | Значение расчетного показателя |
| Места (площадки) для сбора и накопления твердых коммунальных отходов | Уровень обеспеченности, контейнеров на 1000 чел. общей численности населения | 9,3 \* | Радиус обслуживания, м | 100 \*\* |
| \* Емкость контейнеров 1,1 м3.  \*\* Площадки для установки контейнеров должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м, но не более 100 м. Размер площадок должен быть рассчитан на установку необходимого числа контейнеров, но не более 5.  На территории частных домовладений места расположения мусоросборников должны определяться самими домовладельцами, разрыв может быть сокращен до 8-10 метров. | | | | |

**1.9. Объекты благоустройства территории.**

Расчетные показатели объектов благоустройства территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. № п/п | 1. Наименование объекта | 1. Предельные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности | | 1. Предельные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности | | |
| 1. единица измерения | 1. величина | 1. единица измерения | | 1. величина |
| 1. 1 | 1. Сквер | 1. площадь территории, га | 1. 0,5 | 1. не нормируется | | |
| 1. 2 | 1. Оборудованное место массовой околоводной рекреации (пляж) | 1. площадь территории 2. на человека (посетителя),кв. м | 1. 5 2. [<\*>](#P2612) | 1. транспортная доступность, мин. | | 1. 90 |
| 1. 3 | 1. Детская площадка | 1. площадь территории 2. на человека, кв. м | 1. 0,5 2. [<\*\*>](#P2612) | 1. на придомовой территории, 2. но не менее 12 м от окон жилых домов | | |
| 1. 4 | 1. Площадка для отдыха и досуга | 1. площадь территории 2. на человека, кв. м | 1. 0,1 2. [<\*\*>](#P2612) | 1. на придомовой территории, 2. но не менее 10 м от окон жилых домов | | |
| 1. 5 | 1. Спортивная площадка | 1. площадь территории 2. на человека, кв. м | 1. [<\*\*>](#P2612) 2. [<\*](#P2612)\*[\*>](#P2612) | 1. на придомовой территории 2. жилых домов | | |
| 1. 6 | 1. Площадка для выгула собак | 1. площадь территории 2. на человека, кв. м | 1. [<\*\*>](#P2612) | 1. пешеходная доступность, 2. м | 1. на придомовой территории, 2. но не менее 40 м от окон жилых домов | |
| 1. [<\*>](#P2612) Размеры речных и озерных пляжей, размещаемых на землях, пригодных для сельскохозяйственного использования, следует принимать из расчета 4 кв. м на одного посетителя. 2. Минимальную протяженность береговой полосы речных и озерных пляжей следует принимать не менее 0,25 м на одного посетителя. 3. [<\*\*>](#P2612) Общая площадь территории, занимаемой площадками для игр детей, отдыха взрослого населения и занятий физкультурой, должна быть не менее 10% общей площади квартала (микрорайона) жилой зоны. 4. [<\*](#P2612)\*\*> Наибольшие значения следует принимать для хоккейных и футбольных площадок - 40 м, наименьшие - для площадок для настольного тенниса - 10 м. 5. [<\*\*\*\*>](#P2612) Расстояние от контейнеров до жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом должно быть не менее 20 м, но не более 100 м. Расстояние от площадок для мусоросборников до физкультурных площадок, площадок для игр детей и отдыха взрослых, а также до границ дошкольных образовательных организаций, медицинских организаций и предприятий питания следует принимать не менее 20 м. | | | | | | |

**1.10. Объекты инфраструктуры велосипедного транспорта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Предельные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности | | Предельные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности | |
| единица измерения | величина | единица измерения | величина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Система объектов инфраструктуры велосипедного транспорта в границах сельских населенных пунктов <1> | | | | |
| 1.1 | Велосипедная дорожка в пределах квартала | Количество (объект) | 1 <\*> | не нормируется | |
| протяженность, км | Определяется заданием на проектирование |
| 1.2 | Велосипедная дорожка в пределах микрорайона | Количество (объект) | 1 <\*> | не нормируется | |
| Протяженность, км | Определяется заданием на проектирование |
| 1.3 | Велосипедная дорожка в пределах жилого района | количество  (объект) | 1 (включает в себя велосипедные дорожки кварталов,  микрорайонов, объединенных участками, пересекающими магистральные улицы регулируемого движения,  улицы и дороги местного значения, либо находящиеся в составе поперечного профиля указанных улиц и дорог)  <\*> | не нормируется | |
| протяженность, км | определяется заданием на проектирование |
| 1.4 | Велосипедные дорожки в парках культуры и отдыха, городских парках | Количество (объект) | 1 на объект | не нормируется | |
| протяженность, км | определяется заданием на проектирование <\*\*> |
| 1.5 | Велосипедные дорожки в составе поперечного профиля улично-дорожной сети магистральных улиц регулируемого движения,  улиц и дорог местного значения, в том числе обеспечивающие связь велосипедных дорожек, указанных в пунктах 1.1 - 1.4: | количество  (объект) | определяется необходимостью обеспечения связей велосипедных дорожек, указанных в пунктах 1.1 - 1.4, в единую сеть <\*> | не нормируется | |
| протяженность, км | определяется заданием на проектирование <\*\*\*> |
|  | <1> Система объектов инфраструктуры велосипедного транспорта (далее - система) в границах сельских населенных пунктов в зависимости от их планировочных особенностей включает велосипедные дорожки (велопешеходные дорожки, а также полосы для велосипедистов):  - кварталов (передвижение внутри квартала, велотранспортные маршруты, обеспечивающие доступ к жилым зданиям и другим местам притяжения, характеризующиеся низкой скоростью, низкой интенсивностью движения);  - микрорайонов (передвижение внутри микрорайона, велотранспортные маршруты, обеспечивающие доступ к жилым зданиям и другим местам притяжения, характеризующиеся низкой скоростью, низкой интенсивностью движения);  - жилых районов (передвижение между микрорайонами и кварталами в пределах жилого района) общегородского значении (передвижение между жилыми районами, жилыми районами и рекреационными территориями, велотранспортные маршруты, обеспечивающие быстрое и беспрепятственное передвижение между частями населенного пункта);  - в составе поперечного профиля улично-дорожной сети.  Цели создания системы:  - повышение удобства передвижения на расстояния до 10 - 15 км;  - повышение доступности территорий;  - решение транспортных, экологических, социальных проблем;  - сокращение затрат на здравоохранение;  - повышение качества среды обитания за счет сокращения числа поездок на автомобилях на расстояния до 10 - 15 км.  Система формируется в составе концепций благоустройства территорий населенного пункта, либо проектной документации по благоустройству отдельных территорий населенного пункта, либо комплексных схем организации дорожного движения, либо проектов организации дорожного движения, либо при разработке проектов планировки территорий населенного пункта, в случае если в состав таких проектов включаются проекты организации дорожного движения, разрабатываемые в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».  При создании велосипедных путей рекомендуется связывать все части населенного пункта, создавая условия для беспрепятственного передвижения на велосипеде.  Типология объектов велосипедной инфраструктуры зависит от их функции (транспортная или рекреационная), роли в масштабе муниципального образования и характеристик автомобильного и пешеходного трафика пространств, в которые интегрируется велодвижение. В зависимости от этих факторов могут применяться различные решения - от организации полностью изолированной велосипедной дорожки до полного отсутствия выделенных велосипедных дорожек или полос для велосипедистов на местных улицах и проездах, где скоростной режим не превышает 30 км/ч.  При проектировании и устройстве велополос, велопешеходных дорожек следует соблюдать следующие рекомендации:  - велополосы, велопешеходные дорожки необходимо проектировать таким образом, чтобы они обеспечивали непрерывность всего комплекса пешеходных и велотранспортных маршрутов, а также свободный доступ для всех велосипедистов к объектам тяготения (зданиям, сооружениям, объектам транспортной инфраструктуры и пр.);  - велотранспортные маршруты следует прокладывать по кратчайшим путям с учетом обеспечения безопасности движения;  - велополосы и велопешеходные дорожки следует выполнять, по возможности, без изменения продольного профиля участка, с минимальным числом пересечений с проезжей частью улиц;  - обустройство велопешеходных дорожек должно обеспечивать комфортность движения по ним всех предполагаемых (прогнозируемых) групп пользователей;  - необходимо обеспечить полное или частичное разделение основных встречных и пересекающихся потоков велосипедистов и пешеходов в зонах массового тяготения населения;  - решетки водостока, размещаемые при необходимости на велопешеходных дорожках и велополосах, должны выполняться со щелями, направленными поперек направления движения велосипедистов.  Велополосы на сети дорог выделяются и обозначаются дорожными знаками и разметкой в соответствии с Правилами дорожного движения и ГОСТ Р 52289-2019 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».  Велосипедные дорожки и велопешеходные дорожки, образующие велотранспортные маршруты местного значения, должны соединяться между собой с обеспечением сквозного проезда в соседние кварталы для создания непрерывной сети велодорожек. Веломаршруты внутри кварталов могут идти как элемент проезжей части с выделением разметкой или как элемент совмещенного с механическими транспортными средствами движения при условии применения мероприятий по снижению скорости движения, в том числе искусственных неровностей в соответствии с ГОСТ Р 52605-2006 "Технические средства организации дорожного движения. Искусственные неровности. Общие технические требования. Правила применения".  Во дворах жилых домов велополосы не устраиваются.  <\*> В условиях реконструкции застройки кварталов, микрорайонов, жилых районов, а также улично-дорожной сети возможность создания велодорожек определяется наличием соответствующих территорий для их размещения, техническими параметрами улиц и дорог в соответствии с нормативными требованиями и условиями безопасности передвижения участников дорожного движения и пешеходов.  <\*\*> В зонах массового отдыха населения и на других озелененных территориях следует предусматривать велосипедные дорожки, изолированные от улиц, дорог и пешеходного движения.  <\*\*\*> На магистральных улицах регулируемого движения допускается предусматривать велосипедные дорожки, выделенные разделительными полосами. Допускается устраивать велосипедные полосы по краю улиц и дорог местного значения. Ширина полосы должна быть не менее 1,2 м при движении в направлении транспортного потока и не менее 1,5 м при встречном движении. Ширина велосипедной полосы, устраиваемой вдоль тротуара, должна быть не менее 1 м. | | | | |

**2. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования**

**2.1. Обоснование расчетных показателей по объектам, относящимся к областям электро- и газоснабжения поселений, содержащихся в разделе 1.1 части 1 нормативов.**

2.1.1. Обоснование расчетных показателей объектов, относящиеся к области электроснабжения, содержащиеся в пункте 1.1.1 части 1 нормативов.

Расчетные показатели:

- по электропотреблению кВт·ч /год на 1 чел. приняты на уровне рекомендованных приложением Н свода правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» утвержденных [Приказом](consultantplus://offline/ref=85D3459723B578E398C35DC6F06C02F34DAFA7CC4AF384B9F2D41D51AAD0822AAE2A8AC7BC41EDN7W5H) Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820;

- использование максимума электрической нагрузки ч/год так же принято в соответствии с приложением Н СП 42.13330.2011.

- электрическая нагрузка, расход электроэнергии приняты согласно РД 34.20.185-94***.***

2.1.2. Обоснование расчетных показателей объектов, относящихся к области газоснабжения, содержащихся в пункте 1.1.2 части 1 нормативов.

Расчетные показатели:

По показателям №1,2, 3.4 указанные укрупненные показатели потребления газа при теплоте сгорания 34 МДж/ м3 (8000 ккал/ м3) приняты согласно СП 42-101-2003согласно пункту 3.12.следующего содержания «При составлении проектов генеральных планов городов и других поселений допускается принимать укрупненные показатели потребления газа, м3/год на 1 чел., при теплоте сгорания газа 34 МДж/м3 (8000 ккал/м3):

- при наличии централизованного горячего водоснабжения - 120;

- при горячем водоснабжении от газовых водонагревателей - 300;

- при отсутствии всяких видов горячего водоснабжения - 180 (220 в сельской местности)».

**2.2. Обоснование расчетных показателей автомобильных дорог местного значения в улично-дорожной сети, объектов дорожного сервиса Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, содержащихся в разделе 1.2 части 1 нормативов.**

2.2.1. Обоснование расчетных показателей автомобильных дорог местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, улично-дорожная сеть, содержащихся в пункте 1.2.1 раздела 1.2 части 1 нормативов.

Расчетные показатели приняты на уровне расчетных показателей, установленных частью 11 СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги», утвержденном [Приказом](consultantplus://offline/ref=43CDC540D812C1DB688F8967B3061628192FC40AAAC03070753890F2t0tBG) Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 30.06.2012 № 266.

Улично-дорожная сеть Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области дифференцируется по назначению, составу потока и скоростям движения транспорта на соответствующие категории (СП 42.13330.2011).

Ширина улиц и дорог определяется расчетом в зависимости от интенсивности движения транспорта и пешеходов, состава размещаемых в пределах поперечного профиля элементов (проезжих частей, технических полос для прокладки подземных коммуникаций, тротуаров, зеленых насаждений и др.) с учетом санитарно-гигиенических требований и требований гражданской обороны. В ширину пешеходной части тротуаров и дорожек не включаются площади, необходимые для размещения киосков, скамеек и т. п.

Размещение инженерных сооружений разного типа (индивидуальных котельных, отдельно стоящих ГРП, ГРПБ и ГРПШ, электроподстанций и т.д.) на линии застройки магистральных улиц поселка разрешается только в особых технологически обоснованных случаях с обязательным архитектурным или средовым оформлением данного объекта.

2.2.2. Обоснование расчетных показателей объектов дорожного сервиса, кроме предназначенных для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, содержащихся в пункте 1.2.4 раздела 1.2 части 1 нормативов.

Расчетные показатели приняты на уровне расчетных показателей, установленных п. 11.26 и п. 11.27 СП 42.13330.2011. Максимально допустимый уровень территориальной доступности не нормируется.

2.2.2.1. Объекты по техническому обслуживанию автомобилей следует проектировать из расчета один пост на 200 легковых автомобилей, принимая размеры их земельных участков, га, для объектов:

- на 5 постов – 0,5;

- на 10 постов – 1,0;

- на 15 постов – 1,5;

- на 25 постов – 2,0.

2.2.2.2. Автозаправочные станции (АЗС) следует проектировать из расчета одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей, принимая размеры их земельных участков, га, для станций:

- на 2 колонки – 0,1;

- на 5 колонок – 0,2;

- на 7 колонок – 0,3.

2.2.2.3. Моечные пункты автотранспорта размещаются в составе предприятий по обслуживанию автомобилей (технического обслуживания и текущего ремонта подвижного состава: автотранспортные предприятия, их производственные и эксплуатационные филиалы, базы централизованного технического обслуживания, станции технического обслуживания легковых автомобилей, открытые площадки для хранения подвижного состава, гаражи-стоянки для хранения подвижного состава, топливозаправочные пункты) в соответствии с требованиями ВСН 01-89.

2.2.3. Обоснование расчетных показателей объектов, предназначенных для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, содержащихся в пункте 1.2.5 раздела 1.2 части 1 нормативов.

Система общественного пассажирского транспорта должна обеспечивать функциональную целостность и взаимосвязанность всех основных структурных элементов территории с учетом перспектив развития Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

2.2.3.1. Сеть общественного пассажирского транспорта следует проектировать с соответствии с СП 42.13330.2011.

2.2.4. Обоснование расчетных показателей обеспеченности объектов парковки (парковочных мест), содержащихся в пункте 1.2.6 раздела 1.2 части 1 нормативов.

2.2.4.1. На территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области должны быть предусмотрены территории для постоянного хранения, временного хранения и технического обслуживания легковых автомобилей всех категорий исходя из уровня насыщения легковыми автомобилями.

2.2.4.2. Система хранения индивидуального транспорта должна предусматривать следующие виды стоянок:

1) стоянка для постоянного хранения – в капитальных гаражах (паркингах): наземных, подземных, полуподземных, встроенных и пристроенных, на открытых охраняемых и неохраняемых стоянках в границах квартала (микрорайона) или на свободных соседних территориях. В границах земельных участков многоэтажных жилых домов стоянки для постоянного хранения индивидуального транспорта следует располагать только в подземных, полуподземных, наземных, встроенных, пристроенных и отдельно стоящих многоэтажных паркингах.

2) стоянка для временного хранения автомобилей – на открытых приобъектных стоянках у общественных зданий, учреждений, предприятий, торговых центров, вокзалов и т.д.

3) гостевая стоянка – на открытой неогороженной стоянке в границах земельного участка жилого дома, предназначенная для парковки легковых автомобилей посетителей жилой застройки. На гостевой стоянке осуществляется временная бесплатная (без извлечения прибыли) стоянка личного автомобильного транспорта посетителей или жителей жилого дома.

2.2.4.3. В соответствии с СП 42.13330.2011(п. 11.19) на территориях населенных пунктов следует предусматривать гаражи и открытые стоянки для постоянного хранения не менее 90% расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей, при пешеходной доступности не более 800 м, а в районах реконструкции или с неблагоприятной гидрогеологической обстановкой - не более 1500 м.

Требуемое количество машино-мест для хранения автотранспортных средств для объектов жилого назначения из расчета на 1000 жителей:

- стоянка для постоянного хранения – 270.

Открытые стоянки для временного хранения легковых автомобилей и гостевые стоянки в границах земельного участка жилого дома следует предусматривать из расчета не менее, чем для 70% расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей, в том числе, %:

- жилые районы – 25;

- промышленные и коммунально-складские зоны (районы) – 25;

- общегородские и специализированные центры -5;

- зоны массового кратковременного отдыха -15.

Требуемое количество машино-мест для хранения автотранспортных средств для объектов жилого назначения из расчета на 1000 жителей:

- гостевая стоянка – 75.

2.2.4.4. По данным Федеральной службы государственной статистики средний размер домохозяйства (среднее число членов домохозяйства) в России составляет 2,6 человека. Таким образом на 1000 человек приходится 385 домохозяйств или квартир. Исходя из этих показателей определяется требуемое количество машино-мест для хранения автотранспортных средств для объектов жилого назначения из расчета на 1 квартиру.

|  |  |
| --- | --- |
| Тип жилого дома и квартиры по уровню комфорта | Норма площади жилого дома и квартиры в расчете на одного человека, м |
| Массовый (эконом-класс) | 18 |
| Социальный 1) | 15 |

1. Социальное жилье:

- жилье, при котором право собственности на домовладение принадлежит государству или муниципалитету;

- жилье, реализуемое покупателям или предоставляемое в наем по ценам ниже рыночных;

- коммерческое жилье гостиничного типа, обеспечивающее минимальный уровень нормы площади квартиры на одного человека и минимальный уровень рыночной цены.

| Тип жилого дома и квартиры по уровню комфорта | Вид стоянки | Расчетные единицы | Коэффициент учета уровня комфортности | Количество машино-мест на расчетную единицу |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Массовый  (эконом - класс) | стоянка для постоянного хранения | 1 квартира | 1 | 0,7 |
| гостевая стоянка | 1 квартира | 0,2 |
| Социальный | стоянка для постоянного хранения | 1 квартира | 0,8 | 0,5 |
| гостевая стоянка | 1 квартира | 0,14 |

2.2.4.5. Количество машино-мест на стоянках для временного хранения автомобилей у общественных зданий, учреждений, предприятий, торговых центров, вокзалов и т.д. (в том числе встроенных, пристроенных к жилым зданиям) определяется в соответствии с приложением К, п. 11.19 СП 42.13330.2011, ведомственными нормами технологического проектирования (нормы площади на 1 человека), а также исходя из условий ожидаемого количества посещений.

2.2.4.6. Приобъектные стоянки детских садов и школ размещаются вне их территорий на нормативном расстоянии от границ земельного участка в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 исходя из количества машино-мест.

2.2.4.7. Для зданий с помещениями различного функционального назначения требуемое количество машино-мест следует определять раздельно для каждого вида помещений, а затем суммировать. При проектировании стоянок для обслуживания группы объектов с различным режимом суточного функционирования допускается снижение расчетного количества машино-мест по каждому объекту в отдельности на 10-15 %.

2.2.4.8. Размещение стоянок автомобилей и других мототранспортных средств (далее автостоянок) на территории города, размеры их земельных участков следует предусматривать с учетом требований [СП 42.13330](http://docs.cntd.ru/document/1200084712).2011, [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200](http://docs.cntd.ru/document/902065388)-03, [СП 18.13330](http://docs.cntd.ru/document/1200084088).2011, [СП 43.13330](http://docs.cntd.ru/document/1200092709).2012, [СП 54.13330](http://docs.cntd.ru/document/1200084096).2011, [СП 118.13330](http://docs.cntd.ru/document/1200092705).2012, СП 113.13330.2012.

2.2.4.9.Часть парковок объектов обслуживания (не более 20% от расчетной нормы) и часть парковок (не более 10% необходимых по расчету) для жилых домов допускается размещать в границах красных линий улиц и проездов местного значения.

2.2.4.10.Места для личного транспорта инвалидов на автостоянках на участках около или внутри зданий учреждений обслуживания выделяются в соответствии с требованиями СП 59.13330.2012.

**2.3. Обоснование расчетных показателей объектов местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, обеспечивающих условия для развития физической культуры и массового спорта, содержащихся в пункте 1.3 части 1 нормативов.**

Расчетный показатель принят на уровне, установленном в СП 42.13330.2011 «Градостроительство, планировка и застройка городских и сельских поселений» утвержденном [Приказом](consultantplus://offline/ref=85D3459723B578E398C35DC6F06C02F34DAFA7CC4AF384B9F2D41D51AAD0822AAE2A8AC7BC41EDN7W5H) Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 и Таблицей 5 Части 10. указанного свода правил определяющей радиусы обслуживания населения учреждениями и предприятиями, размещенными в жилой застройке;

**2.4. Обоснование расчетных показателей объектов местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, предназначенных для создания условий для обеспечения поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, содержащихся в пункте 1.4 части 1 нормативов.**

Расчетные показатели:

№ 1,2,3 приняты согласно своду правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. планировка и застройка городских и сельских поселений» утвержденном [Приказом](consultantplus://offline/ref=85D3459723B578E398C35DC6F06C02F34DAFA7CC4AF384B9F2D41D51AAD0822AAE2A8AC7BC41EDN7W5H) Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 приложениеЖ.

№ 4 принят согласно ВНТП 311-98 «Объекты почтовой связи».

Максимально допустимый уровень территориальной доступности принят на уровне, установленном пунктом 10.4 (таблица4) СП 42.13330.2011.

**2.5. Обоснование расчетных показателей по созданию условий для обеспечения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области услугами по организации досуга и услугами организаций культуры, содержащихся в пункте 1.5 части 1 нормативов.**

Расчетные показатели:

№ 1-4 приняты согласно своду правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство, планировка и застройка городских и сельских поселений» утвержденном [Приказом](consultantplus://offline/ref=85D3459723B578E398C35DC6F06C02F34DAFA7CC4AF384B9F2D41D51AAD0822AAE2A8AC7BC41EDN7W5H)Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 приложение Ж.

**2.6. Обоснование расчетных показателей для объектов, обеспечивающих осуществление деятельности органов власти Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.**

Обоснование расчетных показателей объектов для размещения органов местного самоуправления, содержащихся в пункте 1.6 в части 1 нормативов в части:

- обеспеченности принят на основе СНиП 31-05-2003;

- территориальной доступности принят на основе СП 42.13330.2016.

**2.7. Обоснование расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности местами погребения на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.**

Обоснование расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности местами захоронения, объектов, необходимых для организации ритуальных услуг, установлены в соответствии с СП 42.13330.2016.

**2.8. Обоснование расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности местами (площадками) накопления твердых коммунальных отходов, создание и содержание которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.**

Обоснование расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности местами (площадками) накопления твердых коммунальных отходов, создание и содержание которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления поселения **-** в соответствии с СП 42.13330.2016, СанПиН 2.1.7.1322-03, СП 2.1.7.1038-01, СНиП 2.01.28-85, ГОСТ Р 51617-2000.

**2.9. Обоснование расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами благоустройства территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.**

Предельные значения расчетных показателей:

№ 1 в части обеспеченности и территориальной доступности принят на основе СП 42.13330.2011.

№ 2 в части:

- обеспеченности принят на основе СП 42.13330.2016;

- территориальной доступности на основе СП 42.13330.2011.

№ 3, 4 в части:

- обеспеченности приняты на основе Письма Министерства регионального развития Российской Федерации от 14.12.2010 № 42053-ИБ/14 «Об утверждении Предложений по благоустройству придомовой территории в части детской спортивно-игровой инфраструктуры»;

- территориальной доступности приняты на основе СП 42.13330.2016.

№ 5 в части:

- обеспеченности принят на основе Методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр;

- территориальной доступности принят на основе санитарных норм и правил СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.04.2010 № 64 (с последующими изменениями).

№ 6 в части обеспеченности и территориальной доступности принят на основе СП 42.13330.2016.

2.10. Обоснование предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами инфраструктуры велосипедного транспорта населения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и предельных значений расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, содержащихся в разделе 1.10 части 1 местных нормативов градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

№ 1.1 - № 1.5, № 2.1 в части:

- обеспеченности приняты на основе свода правил «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", утвержденного приказом Минрегиона России от 28.12.2010 N 820 (с последующими изменениями), свода правил "СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*» (с последующими изменениями), утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016 N 1034/пр, Методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 N 711/пр, Методических рекомендаций по разработке и реализации мероприятий по организации дорожного движения. Требований к планированию развития инфраструктуры велосипедного транспорта поселений, городских округов в Российской Федерации, согласованных Минтрансом России 24.07.2018 (одобренных протоколом Научно-технического совета открытого акционерного общества «Научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» от 25 апреля 2017 г. N 2 и Межведомственным координационным комитетом проекта ПРООН/ГЭФ-Минтранса России «Сокращение выбросов парниковых газов от автомобильного транспорта в городах России" 5 октября 2017 года), ГОСТ 33150-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования, введенного в действие приказом Росстандарта от 31.08.2015 N 1206-ст.».

**3. Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования**

Местные нормативы градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области разработаны в целях установления совокупности расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области относящимися к областям:

- электро- и газоснабжения населения;

- дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в улично-дорожной сети, объектов дорожного сервиса в границах Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

- физической культуры и массового спорта;

- иных областей в связи с решением вопросов местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, а также минимально допустимого уровня обеспеченности объектами на территориях для строительства объектов специализированного и служебного жилищного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и на территориях для комплексного освоения в целях жилищного строительства, находящихся в собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области или государственной собственности, права на которые не разграничены; расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

**3.1. Область применения расчетных показателей местных нормативов градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области**.

Действие расчетных показателей местных нормативов градостроительного проектирования относятся к объектам местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области. Нормативы градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области являются обязательными для применения всеми участниками деятельности, связанной с градостроительным проектированием, на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности: государственными органами и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Расчетные показатели нормативов градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области применяются:

- при подготовке, согласовании, утверждении и реализации документов территориального планирования;

- при подготовке и утверждении документации по планировке территорий.

Применение местных нормативов градостроительного проектирования обязательно при подготовке документов территориального планирования и документации по планировке территорий исполнителями работ по подготовке названной документации.

Расчетные показатели нормативов градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области также применяются:

- при проверке подготовленной документации по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- при проведении публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, подготовленным в составе документации по планировке территорий;

- при осуществлении контроля соблюдения участниками градостроительной деятельности законодательства о градостроительной деятельности.

При отмене и (или) изменении действующих нормативных документов Российской Федерации, в том числе тех, требования которых были учтены при подготовке настоящих нормативов градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и на которые дается ссылка в настоящих нормативах, следует руководствоваться нормами, вводимыми взамен отмененных.

Настоящие нормативы могут также применяться уполномоченным органом государственной власти Пензенской области при осуществлении контроля соблюдения законодательства о градостроительной деятельности органами местного самоуправления.

**3.2. Правила применения расчетных показателей местных нормативов градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области**.

Установление совокупности расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области производится для определения местоположения планируемых к размещению объектов местного значения в документах территориального планирования, зон планируемого размещения объектов местного значения в документации по планировке территории, в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека на территории поселения. Нормативы градостроительного проектирования направлены на устойчивое развитие территории, развитие комплекса инженерной и транспортной инфраструктуры, рациональное использование природных ресурсов.

При определении местоположения, планируемых к размещению тех или иных объектов местного значения в целях подготовки документов территориального планирования, документации по планировке территории следует учитывать наличие на территории в границах проекта таких же объектов, их параметры (площадь, емкость, вместимость, проч.), нормативный уровень территориальной доступности как для существующих, так и для планируемых к размещению объектов. При определении границ зон планируемого размещения того или иного объекта местного значения следует учитывать параметры объекта и нормы отвода земель для объекта таких параметров.

Максимально допустимый уровень территориальной доступности того или иного объекта местного значения в целях градостроительного проектирования установлен настоящими нормативами. Параметры планируемого к размещению объекта местного значения следует определять исходя из минимально допустимого уровня обеспеченности объектами (ресурсами), установленного настоящими нормативами, площадью территории и параметрами (характеристиками) функциональных зон в границах максимально допустимого уровня территориальной доступности этого объекта.

При разработке, согласовании, экспертизе, утверждении и реализации документов территориального планирования и планировке территории необходимо также руководствоваться региональными нормативами градостроительного проектирования Пензенской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 116-24/VII « Об утверждении перечня должностей муниципальной службы**

**Мошковcкого сельсовета Бековского района Пензенской области»**

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 4 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области (далее – двойное наименование должности) в случае, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера органа местного самоуправления, главным архитектором;

3) на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных функций (инспектор).

Двойное наименование должности указывается через дефис.

3. В регистрационном номере (коде) должности муниципальной службы в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области первая цифра соответствует порядковому номеру раздела Реестра должностей муниципальной службы в Пензенской области, установленного Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (далее – Реестр), вторая цифра - группе должностей (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), третья и четвертая цифры соответствуют порядковому номеру должности в разделе Реестра.

4. Статус муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы с двойным наименованием должности, определяется исходя из наименования должности муниципальной службы в Реестре, указанной первой в двойном наименовании должности.

5. Признать утратившим силу решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 14.12.2018 № 429-88/VI «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области».

6. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

7 Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Приложение к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 116-24/VII

**Перечень должностей муниципальной службы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области**

###### Перечень должностей муниципальной службы в администрации Мошковского сельсовета Бековского района

###### Пензенской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | Регистрационный номер (код) |
| **Высшая группа должностей** | |
| Глава местной администрации, назначаемый по контракту | 3-1-01 |
|  |  |
| **Старшая группа должностей** | |
| Ведущий специалист | 3-4-17 |
| **Младшая группа должностей** | |
| Специалист I категории | 3-5-18 |
| Специалист II категории | 3-5-19 |
| Специалист | 3-5-20 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2019 № 117-24/VII «О внесении изменения в Порядок выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденный решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 19.05.2020 № 87-17/VII»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Внести изменение в Порядок выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденный решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 19.05.2020 № 87-17/VII, изложив пункт 2.12 в следующей редакции:

«2.12. Разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ выдается заявителю Администрацией в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.1 Порядка.».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 119-24/VII «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), на основании статьи 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Внести в Положение о муниципальной службе в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 17.03.2016 № 173-33/VI, следующие изменения:

1) дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. В штатном расписании органа местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской областидопускаетсядвойное наименование должности муниципальной службы (далее – двойное наименование должности) в случае, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера органа местного самоуправления, главным архитектором;

3) на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных функций (инспектор).

Двойное наименование должности указывается через дефис.»;

2) дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Статус муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы с двойным наименованием должности, денежное содержание, квалификационные требования к должности муниципальной службы и другие условия прохождения муниципальной службы определяются исходя из наименования должности муниципальной службы, указанной первой в двойном наименовании должности.».

2. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.07.2019 № 481-100/VI, следующие изменения:

1) дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. В случае замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы с двойным наименованием должности, денежное содержание муниципального служащего устанавливается исходя из наименования должности муниципальной службы, указанной первой в двойном наименовании должности муниципальной службы.».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета И.А. Артамошкину.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 120-24/VII «О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 30.10.2015 № 124-26/VI «Об утверждении ставок арендной платы за один квадратный метр общей площади нежилых помещений в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области»»**

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 06.07.2015 № 90-19/VI (с последующими изменениями),

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил**:

1. Внести в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 30.10.2015 № 124-26/VI «Об утверждении ставок арендной платы за один квадратный метр общей площади нежилых помещений в Мошковского сельсовете Бековского района Пензенской области» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1 число «146» заменить числом «152»;

1.2. В подпункте 1.2 число «482» заменить числом «506»;

1.3. В подпункте 1.3 число «388» заменить числом «407»;

1.4. В подпункте 1.4 число «95» заменить числом «99»;

1.5. В подпункте 1.6 число «1612» заменить числом «1676».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 121-24/VII «О внесении изменений в Положение о Ревизионной комиссии Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 09.08.2013 № 382-89/V»**

В соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=82EBC487B2A3FF2B1593CDCD3485009AC59E4B2BC6BA9C4D8723AFF77FuA2FK) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82EBC487B2A3FF2B1593CDCD3485009AC59E4928C5B89C4D8723AFF77FuA2FK) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82EBC487B2A3FF2B1593CDCD3485009AC59C4A2FC2BA9C4D8723AFF77FuA2FK) от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с последующими изменениями), статьями 20, 24 [Устава](consultantplus://offline/ref=82EBC487B2A3FF2B1593D3C022E95E95C5961420C1BB9E1FD37CF4AA28A61F16uF20K) Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Внести в [Положение](#Par31) о Ревизионной комиссии Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, утвержденное решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 09.08.2013 № 382-89/V, следующие изменениями:

1.1.Пункт 3.2 раздела 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«К кандидатуре на должность председателя ревизионной комиссии предъявляются квалификационные требования, установленные законодательством Пензенской области, нормативными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы высшей группы.»;

1.2.Пункт 3.3 раздела 3дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего раздела.»;

1.3.Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Председатель ревизионной комиссии не может состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, главой администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 122-24/VII «Об установлении земельного налога»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Установить на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области земельный налог.

2. Установить ставки земельного налога в следующих размерах:

1) 0,3процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых [жилищным фондом](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BBD401926087A89915BD73C28AD3DD8BA1FD3FBC4EF256196869D6ED3FA583CC6792B13CB3E3FAEAYEyAH) и [объектами инженерной инфраструктуры](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BADF079A6583A89915BD73C28AD3DD8BA1FD3FBC4EF257196069D6ED3FA583CC6792B13CB3E3FAEAYEyAH) жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения [личного подсобного хозяйства](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BBD607986489A89915BD73C28AD3DD8BA1FD3FBC4EF2571F6369D6ED3FA583CC6792B13CB3E3FAEAYEyAH), садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BBD607986381A89915BD73C28AD3DD8BB3FD67B04CF3491C617C80BC7AYFy9H) от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ограниченных в обороте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D64EBCD136BD0D1DA1ED2FFC72B3462BBD503926281A89915BD73C28AD3DD8BA1FD3FBC4EF2551F6469D6ED3FA583CC6792B13CB3E3FAEAYEyAH) Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков, в том числе земельных участков, отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах, не используемых для сельскохозяйственного производства.

3. Установить для налогоплательщиков-организаций отчетные периоды: первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

4. В течение налогового периода налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи по налогу. По истечении налогового периода налогоплательщики-организации уплачивают сумму налога, определяемую как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 26.08.2013 № 391-90/V«Об установлении земельного налога»;

5.2. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 29.10.2013 №406-94/V «О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.08.2013 № 391-90/V «Об установлении земельного налога»»;

5.3. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 05.05.2014 № 461-108/V «О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.08.2013 № 391-90/V «Об установлении земельного налога»»;

5.4. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 21.11.2014 № 26-4/VI «О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.08.2013 № 391-90/V«Об установлении земельного налога»»;

5.5. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 03.10.2016 № 215-43/VI«О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.08.2013 № 391-90/V«Об установлении земельного налога»»;

5.6. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 29.11.2019 № 33-5/VII «О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.08.2013 № 391-90/V«Об установлении земельного налога»»;

5.7. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 26.08.2020 № 102-20/VII«О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.08.2013 № 391-90/V«Об установлении земельного налога»».

6. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2021, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

7. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 123-24/VII «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области»**

В соответствии со статьями 9 и 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15, частью 4 статьи 65 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.07.2013 № 378-88/V (с последующими изменениями),

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил**:  
1. Утвердить прилагаемое [Положение о порядке и условиях предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области](http://docs.cntd.ru/document/974043741).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 08.11.2019 № 28-4/VII «Об утверждении Методики по расчету объема иных межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Бековского района Пензенской области для осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»;

2.2. Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.02.2020 № 69-11/VII «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие при составлении и исполнении бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, начиная с бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Утверждено решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 123-24/VII

**Положение о порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливаются порядок и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (далее - иные межбюджетные трансферты).

**2. Порядок и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов**

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в случае передачи осуществления части полномочий органа местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области органу местного самоуправления Бековского района Пензенской области по решению вопросов местного значения из числа предусмотренных частью 4 статьи 14, частью 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) на цели финансового обеспечения переданных полномочий.

2.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются при условии заключения соглашения о передаче осуществления части полномочий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по решению вопроса местного значения (далее - соглашение о передаче полномочий).

2.3. Расчет общего объема и распределения иных межбюджетных трансфертов производится в соответствии с методикой расчета объема иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Объем иных межбюджетных трансфертов бюджету Бековского района Пензенской области утверждается решением о бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

2.5. Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджету Бековского района Пензенской области осуществляется за счет доходов бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на основании решения о бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и соглашения о передаче полномочий.

2.6. Иные межбюджетные трансферты бюджету Бековского района Пензенской области предоставляются в пределах суммы, утвержденной решением о бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с кассовым планом по расходам бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в сроки, установленные соглашением о передаче полномочий.

2.7. Нецелевое использование бюджетных средств, источником финансового обеспечения которых являлись иные межбюджетные трансферты, влечет применение бюджетных мер принуждения, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

**3. Контроль и отчетность за использованием иных межбюджетных трансфертов**

3.1. Орган местного самоуправления Бековского района Пензенской области несет ответственность за целевое использование иных межбюджетных трансфертов и достоверность предоставляемых отчетов об их использовании

3.2. Контроль за использованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов предоставляется получателем иных межбюджетных средств в администрацию Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1 к Положению о порядке и условиях представления иных межбюджетных трансфертов из бюджета

Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области

**Методика расчета объема иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области**

1. Расчет объема иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области на осуществление части полномочий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области осуществляется в следующем порядке:

1.1. Общий объем иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области (Тi) определяется по следующей формуле:

Тi=Н х Пi,

где:

Н - единый норматив расходов на осуществление части полномочий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в расчете на 1 единицу показателя (указывается наименование количественного показателя, характеризующего объем передаваемых полномочий, и единица измерения данного показателя), устанавливаемый администраций Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

Пi - значение показателя по Мошковского сельсовету Бековского района Пензенской области.

Приложение № 2 к Положению о порядке и условиях представления иных межбюджетных трансфертов из бюджета

Мошковского о сельсовета Бековского района Пензенской области бюджету Бековского района Пензенской области

Форма

**Отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на осуществление части полномочий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями**

Периодичность: квартальная

руб. (с двумя десятичными знаками после запятой)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса местного значения | Бюджетные назначения на 20\_\_ год | Поступило из бюджета Мошковского сельсовета | | Израсходовано | | Остаток на отчетную дату | Причина образования остатка |
| с начала года (нарастающим итогом), | в том числе за отчетный квартал | с начала года (нарастающим итогом) | в том числе за отчетный квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации Бековского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 124-24/VII «Об утверждении Порядка применения поощрений к муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»

Руководствуясь статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 12 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения поощрений к муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

2. Признать утратившим силу решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 22.04.2013 № 357-84/V «Об утверждении Порядка применения поощрения к муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Приложение Утвержден решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 124-24/VII

Порядок применения поощрений к муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района

Пензенской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

1.2. Настоящий Порядок определяет виды поощрений и условия их применения к муниципальным служащим Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – муниципальный служащий).

1.3. Поощрение муниципального служащего - это форма оценки и публичного признания его заслуг в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципальных служащих в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, безупречной службе.

1.4. Основанием для поощрения муниципальных служащих является:

1) образцовое исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) продолжительная и безупречная служба;

3) выполнение заданий особой важности и сложности;

4) особые отличия в муниципальной службе.

Образцовое исполнение должностных обязанностей муниципальным служащим означает их исполнение на высоком профессиональном уровне в точном соответствии с требованиями, установленными должностными регламентами, административными регламентами, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, регламентирующими порядок прохождения муниципальной службы и вопросы, относящиеся к должностным обязанностям муниципального служащего, с соблюдением действующих в органе местного самоуправления правил внутреннего трудового распорядка.

Под продолжительной службой понимается замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области пять лет и более.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

К категории особо важных и сложных заданий относятся:

- реализация проектов, направленных на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на долгосрочную перспективу;

- участие в организации и проведении мероприятий, способствовавших снижению затрат бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области или увеличению доходной части бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

- участие в судебных делах, повлекших судебно-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших экономический эффект;

- участие в разработке муниципальных программ;

- исполнение критериев и показателей муниципальных программ;

- осуществление мероприятий, содействующих приросту инвестиций в муниципальном образовании;

- участие в подготовке и проведении мероприятий федерального, областного или муниципального уровня;

- действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности муниципального управления.

Особые отличия в муниципальной службе – публичное признание профессиональных качеств муниципального служащего, подтвержденное занятием муниципальным служащим призовых мест в конкурсах достижений в области муниципального управления, конкурсах лучшего по профессии.

1.5. Не допускается применение поощрений к муниципальному служащему в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

1.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений:

1) объявление благодарности с награждением ценным подарком;

2) объявление благодарности с выдачей премии;

3) объявление благодарности с присвоением классного чина муниципального служащего в соответствии с частью 14 статьи 5.2 закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

4) награждение почетной грамотой с вручением ценного подарка;

5) награждение почетной грамотой с выдачей премии;

6) награждение почетной грамотой с присвоением классного чина муниципального служащего в соответствии с частью 14 статьи 5.2 закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

1.7. Копия решения о поощрении муниципального служащего вносится в личное дело, сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку муниципального служащего.

1.8. Кадровые службы органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении муниципальных служащих, ведут учет поощрений и награждений.

**2. Виды поощрений муниципальных служащих**

2.1. К муниципальным служащим применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой;

5) присвоение классного чина муниципального служащего в соответствии с частью 14 статьи 5.2 закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

6) награждение государственными наградами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) награждение наградами Пензенской области (награждение орденами, медалями, почетными знаками Пензенской области, присвоение почетных званий Пензенской области);

8) поощрение Губернатора Пензенской области (награждение Почетной грамотой Губернатора Пензенской области, объявление благодарности Губернатора Пензенской области, награждение почетными знаками Губернатора Пензенской области);

9) иные поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области.

2.2. Стоимость ценного подарка не должна превышать размера должностного оклада муниципального служащего.

**3. Порядок поощрений муниципальных служащих**

3.1. Решение о поощрении (награждении) муниципального служащего, за исключением главы администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, предусмотренном подпунктами 1-5 пункта 2.1, принимается представителем нанимателя по собственной инициативе либо по ходатайству его непосредственного руководителя и оформляется правовым актом органа местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

Поощрение главы администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области инициируется Комитетом местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области или главой Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и оформляется правовым актом главы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области. В решении о поощрении указывается основание для поощрения муниципального служащего, а также конкретный вид поощрения.

Награждение муниципального служащего, объявление благодарности производится в торжественной обстановке.

3.2. Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляется с соблюдением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

3.3. Представление к награждению наградами Пензенской области, поощрению Губернатора Пензенской области осуществляется с соблюдением порядка, установленного нормативными правовыми актами Пензенской области.

3.4. Особенности применения поощрений муниципальных служащих в виде награждения почетной грамотой органа местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и объявления благодарности органа местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области устанавливаются муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 125-24/VII «О внесении изменений в решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 30.12.2019 № 53-8/VII «О бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.07.2013 № 378-88/V (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Внести в решение Комитета местного самоуправления Волынщинского сельсовета Бековского района Пензенской области от 30.12.2019 № 53-8/VII «О бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2020 година плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1.1. Приложение № 5 утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Приложение к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 126-24/VII

**Доходы бюджета Мошковского сельсовета, закрепленные за главными администраторами доходов бюджета Мошковского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код администратора | Коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации | Наименование |
| 901 | Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области |  |
| 901 | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 901 | 1 08 07150 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 901 | 1 08 07175 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 901 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 901 | 111 05313 10 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 901 | 111 05314 10 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 901 | 111 05325 10 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений |
| 901 | 111 05326 10 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации |
| 901 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 901 | 111 07015 10 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями |
| 901 | 111 09035 10 0000 120 | Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности сельских поселений |
| 901 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 901 | 1 13 01540 10 0000 130 | Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты сельских поселений |
| 901 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 901 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |
| 901 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 901 | 1 14 01050 10 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений. |
| 901 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) в части реализации основных средств по указанному имуществу. |
| 901 | 1 14 02052 10 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений за исключением имущества муниципальных автономных учреждений в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 901 | 114 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 901 | 114 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 901 | 114 03050 10 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
| 901 | 114 03050 10 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
| 901 | 114 04050 10 0000 420 | Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности сельских поселений |
| 901 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 901 | 114 06325 10 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений |
| 901 | 114 06326 10 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации |
| 901 | 115 02050 10 0000 140 | Платежи, взимаемые органами управления (организациями) сельских поселений, за выполнение определенных функций |
| 901 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 901 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений. |
| 901 | 1 17 14030 10 0000 180 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 901 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации |
| 901 | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
| 901 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 901 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 901 | 2 02 20079 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов) |
| 901 | 2 02 25097 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом |
| 901 | 2 02 25576 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий |
| 901 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 901 | 2 02 35250 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан |
| 901 | 2 02 35930 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 901 | 2 02 30013 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий |
| 901 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 901 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 901 | 2 02 39999 10 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
| 901 | 2 02 45160 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
| 901 | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 901 | 2 02 45550 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты из федерального бюджета субъектам РФ за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ, в том числе местным бюджетам |
| 901 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 901 | 2 02 90024 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 901 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 901 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 901 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 901 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 901 | 219 00000 10 0000 150 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 118-24/VII «О проекте решения Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «О бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 31.08.2018 № 399-81/VI «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области (с последующими изменениями), статьями 13, 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Одобрить прилагаемый проект решения Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «О бюджете Мошковского сельсоветаБековского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

2. Провести в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области публичные слушания.

Тема: О проекте решения Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «О бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

Дата: 11.12.2020.

Время: 11 часов 30 минут.

Место: здание Мошковского СДК Бековского района Пензенской области.

3. Назначить оргкомитет по подготовке и проведению публичных слушаний в составе:

Артамошкина И.А. - учитель филиала МБОУ СОШ № 2 р.п. Беково «Основная школа с. Мошки», депутат Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, председатель оргкомитета;

Баранова Н.А. - главный бухгалтер администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, заместитель председателя оргкомитета;

Коробкова О.С. - ведущий специалист администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, секретарь оргкомитета;

Горшкова Н.А. - учитель филиала МБОУ СОШ № 2 р.п. Беково «Основная школа с. Мошки», депутат Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, член оргкомитета;

Рябинина Е.М. - учитель филиала МБОУ СОШ № 2 р.п. Беково «Основная школа с. Мошки», депутат Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, член оргкомитета;

Воробьева И.В. - специалист по первичному воинскому учету администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, член оргкомитета.

4. Назначить проведение первого заседания оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний на 17 ноября 2020 года.

5. Предложения граждан по проекту решения Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «О бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» принимаются администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области с 17 ноября 2020 года по 9 декабря 2020 года по адресу: с. Мошки, ул. Садовая, 24, здание администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, в рабочие дни с 8 часов до 16 часов (с 12 часов до 13 часов перерыв на обед).

6. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Приложение к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от 16.11.2020 № 118-24/VII

|  |
| --- |
| **КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУРАВЛЕНИЯ**  **МОШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **СЕДЬМОГО СОЗЫВА** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| с. Мошки | | | |

**О бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

Рассмотрев проект бюджетаМошковского сельсовета Бековского района Пензенской областина 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годовпредоставленный администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 26.07.2013 № 378-88/V (с последующими изменениями), на основании статьи 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области,

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил:**

1. Утвердить основные характеристики бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (далее – бюджет Мошковского сельсовета) на 2021 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Мошковского сельсовета в сумме 4675,210 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Мошковского сельсовета в сумме 4675,210 тыс. рублей;

3) размер резервного фонда администрации Мошковского сельсовета в сумме 125,000 тыс. рублей;

4) верхний предел муниципального внутреннего долга Мошковского сельсовета на 1 января 2022 год равным нулю рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям равным нулю рублей;

5) прогнозируемый дефицит (профицит) бюджета Мошковского сельсовета в сумме 0,000 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Мошковского сельсовета на плановый период 2022 и 2023 годов:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Мошковского сельсовета на 2022 год в сумме 2345,810 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 2411,410тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Мошковского сельсовета на 2022 год в сумме 2345,810 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы – 56,001 тыс.рублей, и на 2023 год в сумме 2411,410тыс. рублей в том числе условно утвержденные расходы – 115,106 тыс.рублей;

3) размер резервного фонда администрации Мошковского сельсовета на 2022 год в сумме 3,174тыс. рублей и на 2023 год в сумме 6,425 тыс. рублей;

4) верхний предел муниципального долга Мошковского сельсовета на 1 января 2023года равным нулю рублей и на 1 января 2024 года равным нулю рублей, в том числе верхний предел муниципального долга по муниципальным гарантиям равен нулю и на 1 января 2023 года равным нулю рублей и на 1 января 2024 года равным нулю рублей;

5) прогнозируемый дефицит(прфицит) бюджета Мошковского сельсовета на 2022 год равным нулю рублей и на 2023 год равным нулю рублей.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Мошковского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

4. Утвердить объем поступлений в бюджет Мошковского сельсовета по видам доходов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов:

- объем налоговых и неналоговых доходов согласно приложению № 2 к настоящему решению;

- объем безвозмездных поступлений согласно приложению № 3 к настоящему решению, из них объем межбюджетных трансфертов:

в 2021 году – в сумме 993,210 тыс. рублей;

в 2022 году – в сумме 993,810 тыс. рублей;

в 2023 году - в сумме 996,410 тыс. рублей.

5. Отказаться от принятия в 2021-2023 годах муниципальных нормативных актов, устанавливающих дополнительные основания и иные условия предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов сверх предусмотренных частью первой Налогового кодекса Российской Федерации, а также льготы по местным налогам и сборам, неналоговым доходам.

6. Утвердить перечень главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Мошковского сельсовета согласно приложению № 4 к настоящему решению.

7. Закрепить доходы бюджета Мошковского сельсовета за главными администраторами доходов бюджета Мошковского сельсовета согласно приложению № 5 к настоящему решению.

8. Закрепить источники финансирования дефицита бюджета Мошковского сельсовета за главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Мошковского сельсовета согласно приложению № 6 к настоящему решению.

9. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области в рамках осуществления переданных полномочий:

на 2021году в сумме 1020,482 тыс. рублей;

на 2022 году в сумме 1044,160 тыс. рублей;

на 2023 году в сумме 1072,387 тыс. рублей.

«9.1. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (иные межбюджетные трансфертыпо размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 7 к настоящему решению.»;

«9.2. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (иные межбюджетные трансферты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 8 к настоящему решению.»;

«9.3. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (иные межбюджетные трансфертыдля создания условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 9 к настоящему решению.»;

«9.3. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (иные межбюджетные трансферты по передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению №10 к настоящему решению.»;

10. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

на 2021 году в сумме 19,467 тыс. рублей;

на 2022 году в сумме 0,000 тыс. рублей;

на 2023 году в сумме 0,000 тыс. рублей.

11. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Мошковского сельсовета согласно приложению № 11 к настоящему решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета Мошковского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 12 к настоящему решению;

3) [распределение](consultantplus://offline/ref=65A3B46BED77EA549F53D2DDA002259E6676DD9E846BDAB9D196D03F7C1D171CEC44820D25C8563D5B83F838OC2DF) бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и непрограммным направлениям деятельности)), группам видов расходов, подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Мошковского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 13 к настоящему решению.

12. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 14 к настоящему решению.

«12.1. Утвердить Программу муниципальных гарантий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в валюте Российской Федерации на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 15 к настоящему решению.».

13. В соответствии с решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 13.11.2013 № 414-95/V «О создании дорожного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области»в пределах общего объема расходов, установленного [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=2EE2DAE5653F2491B736A2E2AF3D0BA8EFC8F556108BAE58FF3D2A26F5C8EC8A2CB273718BA9AA03386BF718qBI) и 2 настоящего решения, утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области:

на 2021 год в сумме 415,000 тыс. рублей;

на 2022 год в сумме 415,000 тыс. рублей;

на 2023 год в сумме 415,000 тыс. рублей.

14. Установить, что расходы бюджета Мошковского сельсовета финансируются по мере фактического поступления доходов в бюджет Мошковского сельсовета и с учетом его дефицита.

15. Установить, что в первоочередном порядке из бюджета Мошковского сельсовета финансируются расходы по выплате заработной платы с начислениями, на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан согласно законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Пензенской области; на оплату коммунальных платежей; на проведение выборов и референдумов.

16. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

17. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Приложение № 1 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

**Источники финансирования дефицита бюджета Мошковского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код источника  финансирования по бюджетной классификации | Сумма, тыс. рублей | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 00 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -4675,210 | -2345,810 | -2411,410 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 4675,210 | 2345,810 | 2411,410 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -4675,210 | -2345,810 | -2411,410 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -4675,210 | -2345,810 | -2411,410 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 901 01 05 02 01 10 0000 510 | -4675,210 | -2345,810 | -2411,410 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 4675,210 | 2345,810 | 2411,410 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 0100 0000 610 | 4675,210 | 2345,810 | 2411,410 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 901 01 05 02 01 10 0000 610 | 4675,210 | 2345,810 | 2411,410 |

Приложение № 2 к решению Комитета местного самоуправления Мошковcкого сельсовета от №

**Объем поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

| Код | Виды доходов | Сумма, тыс. руб. | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые и неналоговые доходы | 3682,000 | 1352,000 | 1415,000 |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 13,000 | 13,000 | 14,000 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 13,000 | 13,000 | 14,000 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| 000 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 853,000 | 923,000 | 986,000 |
| 000 1 06 01000 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 21,000 | 22,000 | 22,000 |
| 000 1 06 06000 10 0000 110 | Земельный налог | 832,000 | 901,000 | 964,000 |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы от использования имущества | 1,000 | 1,000 | 1,000 |
| 000 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 2400,000 | 0,000 | 0,000 |

Приложение № 3 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

Объем безвозмездных поступлений в бюджет Мошковского сельсовета в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование кода поступлений доходов в бюджет | Сумма, тыс. руб. | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 000 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 993,210 | 993,810 | 996,410 |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 993,210 | 993,810 | 996,410 |
| 000 2 02 01000 00 0000 150 | Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 888,421 | 888,021 | 887,121 |
| 000 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 888,421 | 888,021 | 887,121 |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 888,421 | 888,021 | 887,121 |
| 000 2 02 03000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| 000 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 13,689 | 13,689 | 13,689 |

Приложение № 4 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

###### Перечень главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Мошковского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование администратора | Код администратора |
| 1. | Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 901 |

Приложение 5 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

**Доходы бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области закрепленные за администратором доходов бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **администратора** | **Коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации** | **Наименование** |
| 901 | администрация  Мошковского сельсовета |  |
| 901 | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 901 | 1 08 07150 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 901 | 1 08 07175 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 901 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 901 | 111 05314 10 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 901 | 111 05325 10 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений |
| 901 | 111 05326 10 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации |
| 901 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 901 | 111 07015 10 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями |
| 901 | 111 09035 10 0000 120 | Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности сельских поселений |
| 901 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 901 | 1 13 01540 10 0000 130 | Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты сельских поселений |
| 901 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 901 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |
| 901 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 901 | 1 14 01050 10 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений. |
| 901 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 901 | 1 14 02052 10 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 901 | 114 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 901 | 114 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 901 | 114 03050 10 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
| 901 | 114 03050 10 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
| 901 | 114 04050 10 0000 420 | Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности сельских поселений |
| 901 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 901 | 114 06325 10 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений |
| 901 | 114 06326 10 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации |
| 901 | 115 02050 10 0000 140 | Платежи, взимаемые органами управления (организациями) сельских поселений, за выполнение определенных функций |
| 901 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 901 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений. |
| 901 | 1 17 14030 10 0000 150 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 901 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации |
| 901 | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
| 901 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 901 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 901 | 2 02 20079 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов) |
| 901 | 2 02 25097 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом |
| 901 | 2 02 25576 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий |
| 901 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 901 | 2 02 35250 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан |
| 901 | 2 02 35930 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 901 | 2 02 30013 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий |
| 901 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 901 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 901 | 2 02 39999 10 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
| 901 | 2 02 45160 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
| 901 | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 901 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 901 | 2 02 90024 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 901 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 901 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 901 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 901 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 901 | 219 00000 10 0000 150 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |
| 901 | 219 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

Приложение № 6 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

**Источники финансирования дефицита бюджета Мошковского сельсовета, закрепленные за главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Мошковского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главы | Коды классификации доходов и источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации | Наименование |
| 901 |  | Администрация Мошковского сельсовета |
| 901 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 901 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |

Приложение № 7 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

**Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (иные межбюджетные трансферты по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | Сумма на 2021 год | Сумма на 2022 год | Сумма на 2023 год |
| 1 | Бековский район | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
|  | ИТОГО | 8,619 | 8,619 | 8,619 |

Приложение № 8 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

**Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (иные межбюджетные трансферты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | Сумма на 2021 год | Сумма на 2022 год | Сумма на 2023 год |
| 1 | Бековский район | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
|  | ИТОГО | 455,706 | 455,706 | 455,706 |

Приложение № 9 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

**Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (иные межбюджетные трансферты для создания условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | Сумма на 2021 год | Сумма на 2022 год | Сумма на 2023 год |
| 1 | Бековский район | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
|  | ИТОГО | 546,693 | 570,371 | 598,598 |

Приложение № 10 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

**Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет Бековского района Пензенской области из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области (иные межбюджетные трансферты по передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | Сумма на 2021 год | Сумма на 2022 год | Сумма на 2023 год |
| 1 | Бековский район | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
|  | ИТОГО | 9,464 | 9,464 | 9,464 |

Приложение № 11 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

###### Распределение бюджетных ассигнований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Мошковского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | | | | Сумма, тыс. рублей | | |
| Раз  дел | Под  раздел | Целевая статья | Вид расхода | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Администрация поселений |  |  |  |  | 4675,210 | 2289,809 | 2296,304 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 2657,509 | 756,458 | 731,226 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2142,496 | 743,994 | 715,511 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Организация муниципального управления в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» | 01 | 04 | 0400000000 |  | 2142,496 | 743,994 | 715,511 |
| Подпрограмма «Обеспечение деятельности администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 01 | 04 | 0410000000 |  | 2133,877 | 735,375 | 706,892 |
| Основное мероприятие «Расходы на содержание органов местного самоуправления» | 01 | 04 | 0410100000 |  | 2133,877 | 735,375 | 706,892 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 01 | 04 | 0410102100 |  | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0410102100 | 100 | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0410102100 | 120 | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты по оплате труда Главы администрации Мошковского сельсовета | 01 | 04 | 0410102110 |  | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0410102110 | 100 | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0410102110 | 120 | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 01 | 04 | 0410102200 |  | 401,681 | 8,265 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0410102200 | 200 | 376,765 | 8,265 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0410102200 | 240 | 376,765 | 8,265 | 0,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 0410102200 | 800 | 24,916 | 0,000 | 0,000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 0410102200 | 850 | 24,916 | 0,000 | 0,000 |
| Исполнение переданных полномочий района по утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | 01 | 04 | 0410164710 |  | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0410164710 | 100 | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0410164710 | 120 | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Подпрограмма 'Эффективное размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области' | 01 | 04 | 0420000000 |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Основное мероприятие «Осуществление муниципальных закупок для муниципальных нужд Мошковского сельсовета» | 01 | 04 | 0420100000 |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Передача полномочий по размещению муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 01 | 04 | 0420164700 |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 0420164700 | 500 | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 0420164700 | 540 | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Иные непрограммные расходы органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 01 | 06 | 8000000000 |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Передача отдельных полномочий поселения району по исполнению вопросов местного значения | 01 | 06 | 8020000000 |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Передача полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля | 01 | 06 | 8020064750 |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 8020064750 | 500 | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 8020064750 | 540 | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Иные непрограммные расходы органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 01 | 11 | 8000000000 |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 8010000000 |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 8010020500 |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 8010020500 | 800 | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 8010020500 | 870 | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 380,549 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры в Мошковского сельсовете Бековского района Пензенской области» | 01 | 13 | 0300000000 |  | 380,549 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Территориальное планирование и градостроительное зонирование населённых пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 01 | 13 | 0330000000 |  | 380,549 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Мероприятия по градостроительному зонированию территорий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 01 | 13 | 0330100000 |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выполнение работ по территориальному планированию и градостроительному зонированию поселения, постановка на кадастровый учет муниципальной собственности | 01 | 13 | 0330166110 |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0330166110 | 200 | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0330166110 | 240 | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Выполнение кадастровых работ на недвижимое имущество, имеющего признаки бесхозяйного в границах поселения» | 01 | 13 | 0330300000 |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на межевание земельных участков, выполнение кадастровых работ муниципального имущества, земельных участков и объектов недвижимого имущества, имеющего признак бесхозного в границах поселения | 01 | 13 | 0330364440 |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0330364440 | 200 | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0330364440 | 240 | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  |  |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие гражданского общества в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» | 02 | 03 | 0100000000 |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Подпрограмма «Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 02 | 03 | 0110000000 |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Основное мероприятие «Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке на территории поселения за счет средств Федерального бюджета» | 02 | 03 | 0110100000 |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Осуществление переданных полномочий по первичному воинскому учету на территории поселения | 02 | 03 | 0110151180 |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 0110151180 | 100 | 86,275 | 87,138 | 87,138 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 0110151180 | 120 | 86,275 | 87,138 | 87,138 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 0110151180 | 200 | 4,825 | 4,962 | 8,462 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 0110151180 | 240 | 4,825 | 4,962 | 8,462 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Пожарная безопасность, гражданская оборона и защита населения от чрезвычайных ситуаций на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 03 | 10 | 0500000000 |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Основное мероприятие «Защита населения и территории поселения от пожаров и чрезвычайных ситуаций» | 03 | 10 | 0500100000 |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Передача полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | 03 | 10 | 0500164720 |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Межбюджетные трансферты | 03 | 10 | 0500164720 | 500 | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Иные межбюджетные трансферты | 03 | 10 | 0500164720 | 540 | 455,706 | 455,880 | 455,880 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры в Мошковского сельсовете Бековского района Пензенской области» | 04 | 09 | 0300000000 |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Подпрограмма «Модернизация и развитие территориальной сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 04 | 09 | 0310000000 |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Основное мероприятие «Исполнение полномочий органами местного самоуправления в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» | 04 | 09 | 0310100000 |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 04 | 09 | 0310146010 |  | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 0310146010 | 200 | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 0310146010 | 240 | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах поселения | 04 | 09 | 0310160200 |  | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 0310160200 | 200 | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 0310160200 | 240 | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 381,290 | 0,000 | 0,000 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры в Мошковского сельсовете Бековского района Пензенской области» | 05 | 02 | 0300000000 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма «Организация в границах поселения водоснабжения населения, водоотведение в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» | 05 | 02 | 0320000000 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Организация водоснабжения населения» | 05 | 02 | 0320100000 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы по содержанию, ремонту и капитальному ремонту водопроводных сетей и объектов водоснабжения | 05 | 02 | 0320161450 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 0320161450 | 200 | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 0320161450 | 240 | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 177,292 | 0,000 | 0,000 |
| Программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Благоустройство населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 05 | 03 | 0600000000 |  | 163,292 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Организация в границах поселения электроснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством РФ» | 05 | 03 | 0600100000 |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Организация уличного освещения | 05 | 03 | 0600160100 |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 0600160100 | 200 | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 0600160100 | 240 | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Содержание кладбищ - проведение работ по санитарной очистке и благоустройству кладбищ на территории поселения» | 05 | 03 | 0600200000 |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Содержание мест захоронения на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 05 | 03 | 0600260400 |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 0600260400 | 200 | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 0600260400 | 240 | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Комплексное развитие Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 05 | 03 | 0700000000 |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Благоустройство и развитие инженерной инфраструктуры на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 05 | 03 | 0700100000 |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на обеспечение комплексного развития сельских территорий (благоустройство сельских территорий) | 05 | 03 | 07001L5765 |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07001L5765 | 200 | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07001L5765 | 240 | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие культуры Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 08 | 01 | 0200000000 |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Основное мероприятие «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга» | 08 | 01 | 0200100000 |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга | 08 | 01 | 0200105210 |  | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 0200105210 | 200 | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 0200105210 | 240 | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Передача полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга | 08 | 01 | 0200164730 |  | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 0200164730 | 500 | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 0200164730 | 540 | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |  |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Организация муниципального управления в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» | 10 | 01 | 0400000000 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 10 | 01 | 0440000000 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Обеспечение выполнения обязательств по социальной поддержки граждан Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 10 | 01 | 0440100000 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы, связанные с реализацией решения Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 01.08.2012 № 282-69/V «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 10 | 01 | 0440164250 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 0440164250 | 300 | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 0440164250 | 310 | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| ВСЕГО: |  |  |  |  | 4675,210 | 2289,809 | 2296,304 |

Приложение № 12 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсоветаот №

**Ведомственная структура расходов бюджета Мошковского сельсовета на 2021 год и на плановый период**

**2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | | | | | Сумма, тыс. рублей | | |
| Код ведомства | Раз  дел | Под  раздел | Целевая статья | Вид расхода | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Администрация поселений | 901 |  |  |  |  | 4675,210 | 2289,809 | 2296,304 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 901 | 01 |  |  |  | 2657,509 | 756,458 | 731,226 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 901 | 01 | 04 |  |  | 2142,496 | 743,994 | 715,511 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Организация муниципального управления в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» | 901 | 01 | 04 | 0400000000 |  | 2142,496 | 743,994 | 715,511 |
| Подпрограмма «Обеспечение деятельности администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 01 | 04 | 0410000000 |  | 2133,877 | 735,375 | 706,892 |
| Основное мероприятие «Расходы на содержание органов местного самоуправления» | 901 | 01 | 04 | 0410100000 |  | 2133,877 | 735,375 | 706,892 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 901 | 01 | 04 | 0410102100 |  | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 01 | 04 | 0410102100 | 100 | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 01 | 04 | 0410102100 | 120 | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты по оплате труда Главы администрации Мошковского сельсовета | 901 | 01 | 04 | 0410102110 |  | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 01 | 04 | 0410102110 | 100 | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 01 | 04 | 0410102110 | 120 | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 901 | 01 | 04 | 0410102200 |  | 401,681 | 8,265 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 01 | 04 | 0410102200 | 200 | 376,765 | 8,265 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 01 | 04 | 0410102200 | 240 | 376,765 | 8,265 | 0,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 01 | 04 | 0410102200 | 800 | 24,916 | 0,000 | 0,000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 01 | 04 | 0410102200 | 850 | 24,916 | 0,000 | 0,000 |
| Исполнение переданных полномочий района по утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | 901 | 01 | 04 | 0410164710 |  | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 01 | 04 | 0410164710 | 100 | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 01 | 04 | 0410164710 | 120 | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Подпрограмма «'Эффективное размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 01 | 04 | 0420000000 |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Основное мероприятие «Осуществление муниципальных закупок для муниципальных нужд Мошковского сельсовета» | 901 | 01 | 04 | 0420100000 |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Передача полномочий по размещению муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 901 | 01 | 04 | 0420164700 |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Межбюджетные трансферты | 901 | 01 | 04 | 0420164700 | 500 | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 | 01 | 04 | 0420164700 | 540 | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 901 | 01 | 06 |  |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Иные непрограммные расходы органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 901 | 01 | 06 | 8000000000 |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Передача отдельных полномочий поселения району по исполнению вопросов местного значения | 901 | 01 | 06 | 8020000000 |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Передача полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля | 901 | 01 | 06 | 8020064750 |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Межбюджетные трансферты | 901 | 01 | 06 | 8020064750 | 500 | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 | 01 | 06 | 8020064750 | 540 | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Резервные фонды | 901 | 01 | 11 |  |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Иные непрограммные расходы органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 901 | 01 | 11 | 8000000000 |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные фонды | 901 | 01 | 11 | 8010000000 |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные фонды местных администраций | 901 | 01 | 11 | 8010020500 |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 01 | 11 | 8010020500 | 800 | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные средства | 901 | 01 | 11 | 8010020500 | 870 | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Другие общегосударственные вопросы | 901 | 01 | 13 |  |  | 380,549 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры в Мошковского сельсовете Бековского района Пензенской области» | 901 | 01 | 13 | 0300000000 |  | 380,549 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Территориальное планирование и градостроительное зонирование населённых пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 01 | 13 | 0330000000 |  | 380,549 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Мероприятия по градостроительному зонированию территорий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 01 | 13 | 0330100000 |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выполнение работ по территориальному планированию и градостроительному зонированию поселения, постановка на кадастровый учет муниципальной собственности | 901 | 01 | 13 | 0330166110 |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 01 | 13 | 0330166110 | 200 | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 01 | 13 | 0330166110 | 240 | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Выполнение кадастровых работ на недвижимое имущество, имеющего признаки бесхозяйного в границах поселения» | 901 | 01 | 13 | 0330300000 |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на межевание земельных участков, выполнение кадастровых работ муниципального имущества, земельных участков и объектов недвижимого имущества, имеющего признак бесхозного в границах поселения | 901 | 01 | 13 | 0330364440 |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 01 | 13 | 0330364440 | 200 | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 01 | 13 | 0330364440 | 240 | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 901 | 02 |  |  |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 901 | 02 | 03 |  |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие гражданского общества в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» | 901 | 02 | 03 | 0100000000 |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Подпрограмма «Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 901 | 02 | 03 | 0110000000 |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Основное мероприятие «Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке на территории поселения за счет средств Федерального бюджета» | 901 | 02 | 03 | 0110100000 |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Осуществление переданных полномочий по первичному воинскому учету на территории поселения | 901 | 02 | 03 | 0110151180 |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 02 | 03 | 0110151180 | 100 | 86,275 | 87,138 | 87,138 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 02 | 03 | 0110151180 | 120 | 86,275 | 87,138 | 87,138 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 02 | 03 | 0110151180 | 200 | 4,825 | 4,962 | 8,462 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 02 | 03 | 0110151180 | 240 | 4,825 | 4,962 | 8,462 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 901 | 03 |  |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 901 | 03 | 10 |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Пожарная безопасность, гражданская оборона и защита населения от чрезвычайных ситуаций на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 03 | 10 | 0500000000 |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Основное мероприятие «Защита населения и территории поселения от пожаров и чрезвычайных ситуаций» | 901 | 03 | 10 | 0500100000 |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Передача полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | 901 | 03 | 10 | 0500164720 |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Межбюджетные трансферты | 901 | 03 | 10 | 0500164720 | 500 | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 | 03 | 10 | 0500164720 | 540 | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 901 | 04 |  |  |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 901 | 04 | 09 |  |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры в Мошковского сельсовете Бековского района Пензенской области» | 901 | 04 | 09 | 0300000000 |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Подпрограмма «Модернизация и развитие территориальной сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 04 | 09 | 0310000000 |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Основное мероприятие «Исполнение полномочий органами местного самоуправления в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» | 901 | 04 | 09 | 0310100000 |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 901 | 04 | 09 | 0310146010 |  | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 04 | 09 | 0310146010 | 200 | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 04 | 09 | 0310146010 | 240 | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах поселения | 901 | 04 | 09 | 0310160200 |  | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 04 | 09 | 0310160200 | 200 | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 04 | 09 | 0310160200 | 240 | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 901 | 05 |  |  |  | 381,290 | 0,000 | 0,000 |
| Коммунальное хозяйство | 901 | 05 | 02 |  |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры в Мошковского сельсовете Бековского района Пензенской области» | 901 | 05 | 02 | 0300000000 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма «Организация в границах поселения водоснабжения населения, водоотведение в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» | 901 | 05 | 02 | 0320000000 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Организация водоснабжения населения» | 901 | 05 | 02 | 0320100000 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы по содержанию, ремонту и капитальному ремонту водопроводных сетей и объектов водоснабжения | 901 | 05 | 02 | 0320161450 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 05 | 02 | 0320161450 | 200 | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 05 | 02 | 0320161450 | 240 | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Благоустройство | 901 | 05 | 03 |  |  | 177,292 | 0,000 | 0,000 |
| Программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Благоустройство населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 05 | 03 | 0600000000 |  | 163,292 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Организация в границах поселения электроснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством РФ» | 901 | 05 | 03 | 0600100000 |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Организация уличного освещения | 901 | 05 | 03 | 0600160100 |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 05 | 03 | 0600160100 | 200 | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 05 | 03 | 0600160100 | 240 | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Содержание кладбищ - проведение работ по санитарной очистке и благоустройству кладбищ на территории поселения» | 901 | 05 | 03 | 0600200000 |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Содержание мест захоронения на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 901 | 05 | 03 | 0600260400 |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 05 | 03 | 0600260400 | 200 | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 05 | 03 | 0600260400 | 240 | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Комплексное развитие Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 05 | 03 | 0700000000 |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Благоустройство и развитие инженерной инфраструктуры на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 05 | 03 | 0700100000 |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на обеспечение комплексного развития сельских территорий (благоустройство сельских территорий) | 901 | 05 | 03 | 07001L5765 |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 05 | 03 | 07001L5765 | 200 | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 05 | 03 | 07001L5765 | 240 | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 901 | 08 |  |  |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Культура | 901 | 08 | 01 |  |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие культуры Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 08 | 01 | 0200000000 |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Основное мероприятие «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга» | 901 | 08 | 01 | 0200100000 |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга | 901 | 08 | 01 | 0200105210 |  | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 08 | 01 | 0200105210 | 200 | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 08 | 01 | 0200105210 | 240 | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Передача полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга | 901 | 08 | 01 | 0200164730 |  | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| Межбюджетные трансферты | 901 | 08 | 01 | 0200164730 | 500 | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 | 08 | 01 | 0200164730 | 540 | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 901 | 10 |  |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Пенсионное обеспечение | 901 | 10 | 01 |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Организация муниципального управления в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» | 901 | 10 | 01 | 0400000000 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 10 | 01 | 0440000000 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Обеспечение выполнения обязательств по социальной поддержки граждан Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 10 | 01 | 0440100000 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы, связанные с реализацией решения Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 01.08.2012 № 282-69/V «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 901 | 10 | 01 | 0440164250 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 901 | 10 | 01 | 0440164250 | 300 | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 901 | 10 | 01 | 0440164250 | 310 | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| ВСЕГО: |  |  |  |  |  | 4675,210 | 2289,809 | 2296,304 |

Приложение № 13 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

###### Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Мошковского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | | | | Сумма, тыс. рублей | | |
| Целевая статья | Вид расхода | Раз  дел | Под  раздел | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие гражданского общества в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» | 0100000000 |  |  |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Подпрограмма «Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 0110000000 |  |  |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Основное мероприятие «Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке на территории поселения за счет средств Федерального бюджета» | 0110100000 |  |  |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Осуществление переданных полномочий по первичному воинскому учету на территории поселения | 0110151180 |  |  |  | 91,100 | 92,100 | 95,600 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0110151180 | 100 |  |  | 86,275 | 87,138 | 87,138 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0110151180 | 120 |  |  | 86,275 | 87,138 | 87,138 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 0110151180 | 120 | 02 |  | 86,275 | 87,138 | 87,138 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0110151180 | 120 | 02 | 03 | 86,275 | 87,138 | 87,138 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0110151180 | 200 |  |  | 4,825 | 4,962 | 8,462 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0110151180 | 240 |  |  | 4,825 | 4,962 | 8,462 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 0110151180 | 240 | 02 |  | 4,825 | 4,962 | 8,462 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0110151180 | 240 | 02 | 03 | 4,825 | 4,962 | 8,462 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие культуры Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0200000000 |  |  |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Основное мероприятие «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга» | 0200100000 |  |  |  | 655,138 | 570,371 | 598,598 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга | 0200105210 |  |  |  | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200105210 | 200 |  |  | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200105210 | 240 |  |  | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 0200105210 | 240 | 08 |  | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Культура | 0200105210 | 240 | 08 | 01 | 108,445 | 0,000 | 0,000 |
| Передача полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации досуга | 0200164730 |  |  |  | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| Межбюджетные трансферты | 0200164730 | 500 |  |  | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0200164730 | 540 |  |  | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 0200164730 | 540 | 08 |  | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| Культура | 0200164730 | 540 | 08 | 01 | 546,693 | 570,371 | 598,598 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры в Мошковского сельсовете Бековского района Пензенской области» | 0300000000 |  |  |  | 999,547 | 415,000 | 415,000 |
| Подпрограмма «Модернизация и развитие территориальной сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0310000000 |  |  |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Основное мероприятие «Исполнение полномочий органами местного самоуправления в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» | 0310100000 |  |  |  | 415,000 | 415,000 | 415,000 |
| Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0310146010 |  |  |  | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310146010 | 200 |  |  | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310146010 | 240 |  |  | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 0310146010 | 240 | 04 |  | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0310146010 | 240 | 04 | 09 | 310,000 | 310,000 | 310,000 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах поселения | 0310160200 |  |  |  | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310160200 | 200 |  |  | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310160200 | 240 |  |  | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 0310160200 | 240 | 04 |  | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0310160200 | 240 | 04 | 09 | 105,000 | 105,000 | 105,000 |
| Подпрограмма «Организация в границах поселения водоснабжения населения, водоотведение в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» | 0320000000 |  |  |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Организация водоснабжения населения» | 0320100000 |  |  |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы по содержанию, ремонту и капитальному ремонту водопроводных сетей и объектов водоснабжения | 0320161450 |  |  |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0320161450 | 200 |  |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0320161450 | 240 |  |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0320161450 | 240 | 05 |  | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Коммунальное хозяйство | 0320161450 | 240 | 05 | 02 | 203,998 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Территориальное планирование и градостроительное зонирование населённых пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0330000000 |  |  |  | 380,549 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Мероприятия по градостроительному зонированию территорий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0330100000 |  |  |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выполнение работ по территориальному планированию и градостроительному зонированию поселения, постановка на кадастровый учет муниципальной собственности | 0330166110 |  |  |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0330166110 | 200 |  |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0330166110 | 240 |  |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0330166110 | 240 | 01 |  | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0330166110 | 240 | 01 | 13 | 173,600 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Выполнение кадастровых работ на недвижимое имущество, имеющего признаки бесхозяйного в границах поселения» | 0330300000 |  |  |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на межевание земельных участков, выполнение кадастровых работ муниципального имущества, земельных участков и объектов недвижимого имущества, имеющего признак бесхозного в границах поселения | 0330364440 |  |  |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0330364440 | 200 |  |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0330364440 | 240 |  |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0330364440 | 240 | 01 |  | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0330364440 | 240 | 01 | 13 | 206,949 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Организация муниципального управления в Мошковском сельсовете Бековского района Пензенской области» | 0400000000 |  |  |  | 2161,963 | 743,994 | 715,511 |
| Подпрограмма «Обеспечение деятельности администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0410000000 |  |  |  | 2133,877 | 735,375 | 706,892 |
| Основное мероприятие «Расходы на содержание органов местного самоуправления» | 0410100000 |  |  |  | 2133,877 | 735,375 | 706,892 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 0410102100 |  |  |  | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0410102100 | 100 |  |  | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0410102100 | 120 |  |  | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0410102100 | 120 | 01 |  | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0410102100 | 120 | 01 | 04 | 976,431 | 713,421 | 693,203 |
| Расходы на выплаты по оплате труда Главы администрации Мошковского сельсовета | 0410102110 |  |  |  | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0410102110 | 100 |  |  | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0410102110 | 120 |  |  | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0410102110 | 120 | 01 |  | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0410102110 | 120 | 01 | 04 | 742,076 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на обеспечение функций администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 0410102200 |  |  |  | 401,681 | 8,265 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0410102200 | 200 |  |  | 376,765 | 8,265 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0410102200 | 240 |  |  | 376,765 | 8,265 | 0,000 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0410102200 | 240 | 01 |  | 376,765 | 8,265 | 0,000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0410102200 | 240 | 01 | 04 | 376,765 | 8,265 | 0,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0410102200 | 800 |  |  | 24,916 | 0,000 | 0,000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0410102200 | 850 |  |  | 24,916 | 0,000 | 0,000 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0410102200 | 850 | 01 |  | 24,916 | 0,000 | 0,000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0410102200 | 850 | 01 | 04 | 24,916 | 0,000 | 0,000 |
| Исполнение переданных полномочий района по утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | 0410164710 |  |  |  | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0410164710 | 100 |  |  | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0410164710 | 120 |  |  | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0410164710 | 120 | 01 |  | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0410164710 | 120 | 01 | 04 | 13,689 | 13,689 | 13,689 |
| Подпрограмма «Эффективное размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0420000000 |  |  |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Основное мероприятие «Осуществление муниципальных закупок для муниципальных нужд Мошковского сельсовета» | 0420100000 |  |  |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Передача полномочий по размещению муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 0420164700 |  |  |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Межбюджетные трансферты | 0420164700 | 500 |  |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0420164700 | 540 |  |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0420164700 | 540 | 01 |  | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0420164700 | 540 | 01 | 04 | 8,619 | 8,619 | 8,619 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0440000000 |  |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Обеспечение выполнения обязательств по социальной поддержки граждан Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0440100000 |  |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы, связанные с реализацией решения Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 01.08.2012 № 282-69/V «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0440164250 |  |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 0440164250 | 300 |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 0440164250 | 310 |  |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 0440164250 | 310 | 10 |  | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Пенсионное обеспечение | 0440164250 | 310 | 10 | 01 | 19,467 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Пожарная безопасность, гражданская оборона и защита населения от чрезвычайных ситуаций на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0500000000 |  |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Основное мероприятие «Защита населения и территории поселения от пожаров и чрезвычайных ситуаций» | 0500100000 |  |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Передача полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | 0500164720 |  |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Межбюджетные трансферты | 0500164720 | 500 |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0500164720 | 540 |  |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 0500164720 | 540 | 03 |  | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0500164720 | 540 | 03 | 10 | 455,706 | 455,706 | 455,706 |
| Программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Благоустройство населенных пунктов Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0600000000 |  |  |  | 163,292 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Организация в границах поселения электроснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством РФ» | 0600100000 |  |  |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Организация уличного освещения | 0600160100 |  |  |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600160100 | 200 |  |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600160100 | 240 |  |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0600160100 | 240 | 05 |  | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Благоустройство | 0600160100 | 240 | 05 | 03 | 103,292 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Содержание кладбищ - проведение работ по санитарной очистке и благоустройству кладбищ на территории поселения» | 0600200000 |  |  |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Содержание мест захоронения на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 0600260400 |  |  |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600260400 | 200 |  |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600260400 | 240 |  |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0600260400 | 240 | 05 |  | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Благоустройство | 0600260400 | 240 | 05 | 03 | 60,000 | 0,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области «Комплексное развитие Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0700000000 |  |  |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Основное мероприятие «Благоустройство и развитие инженерной инфраструктуры на территории Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области» | 0700100000 |  |  |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Расходы на обеспечение комплексного развития сельских территорий (благоустройство сельских территорий) | 07001L5765 |  |  |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07001L5765 | 200 |  |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07001L5765 | 240 |  |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 07001L5765 | 240 | 05 |  | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Благоустройство | 07001L5765 | 240 | 05 | 03 | 14,000 | 0,000 | 0,000 |
| Иные непрограммные расходы органов местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области | 8000000000 |  |  |  | 134,464 | 12,464 | 15,715 |
| Резервные фонды | 8010000000 |  |  |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные фонды местных администраций | 8010020500 |  |  |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Иные бюджетные ассигнования | 8010020500 | 800 |  |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные средства | 8010020500 | 870 |  |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8010020500 | 870 | 01 |  | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Резервные фонды | 8010020500 | 870 | 01 | 11 | 125,000 | 3,000 | 6,251 |
| Передача отдельных полномочий поселения району по исполнению вопросов местного значения | 8020000000 |  |  |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Передача полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля | 8020064750 |  |  |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Межбюджетные трансферты | 8020064750 | 500 |  |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Иные межбюджетные трансферты | 8020064750 | 540 |  |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8020064750 | 540 | 01 |  | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 8020064750 | 540 | 01 | 06 | 9,464 | 9,464 | 9,464 |
| ВСЕГО: |  |  |  |  | 4675,210 | 2289,809 | 2296,304 |

Приложение № 14 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсоветаот №

**Программа муниципальных заимствований Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

1. Муниципальные заимствования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на 2021 год:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид заимствования | Сумма, тыс. руб. |
| 1. | Бюджетные кредиты, привлеченные от бюджетов других уровней бюджетной системы | 0 |
| Привлечение средств | 0 |
| Погашение основной суммы задолженности | 0 |
| 2. | Кредиты, полученные от кредитных организаций | 0 |
| Привлечение средств | 0 |
| Погашение основной суммы задолженности | 0 |

2. Муниципальные заимствования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на плановый период 2022 и 2023 годов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид заимствования | Сумма на 2022 год, тыс. руб. | Сумма на 2023 год, тыс. руб. |
| 1. | Бюджетные кредиты, привлеченные от бюджетов других уровней бюджетной системы | 0 | 0 |
| Привлечение средств | 0 | 0 |
| Погашение основной суммы задолженности | 0 | 0 |
| 2. | Кредиты, полученные от кредитных организаций | 0 | 0 |
| Привлечение средств | 0 | 0 |
| Погашение основной суммы задолженности | 0 | 0 |

Приложение № 15 к решению Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от №

**Программа муниципальных гарантий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в валюте Российской Федерации на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

1.1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в 2021 году:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель гарантирования | Наименование принципала | Сумма гарантирования, тыс. рублей | | Наличие права регрессного требования |
| Общая сумма | 2021 год |
|  | - | - | - | - | - |
|  | ИТОГО: |  | 0 | 0 |  |

1.2. Общий объём бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по возможным гарантийным случаям, в 2020 году:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель гарантирования | Наименование принципала | Сумма гарантии, тыс. рублей | Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на исполнение гарантий, тыс. руб. | | Наличие права регрессного требования |
| за счет расходов бюджета Мошковского сельсовета (путем списания задолженности) | за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - | - | 0 | 0 | 0 | Нет |
|  | ИТОГО: |  | 0 | 0 | 0 |  |

2.1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в 2022 и 2023 году:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель гарантирования | Наименование принципала | Сумма гарантирования, тыс. рублей | | | Наличие права регрессного требования |
| Общая сумма | 2022 год | 2023 год |
|  | - | - | - |  | - | - |
|  | ИТОГО: |  | 0 |  | 0 |  |

2.2. Общий объём бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области по возможным гарантийным случаям, в 2022-2023 годах:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель гарантирования | Наименование принципала | Сумма гарантии, тыс. рублей | Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на исполнение гарантий, тыс. рублей | | Наличие права регрессного требования |
| за счет расходов бюджета Мошковского сельсовета (путем списания задолженности) | за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 2022 год | 2023 год | 2022 год | 2023 год |  |
|  | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Нет |
|  | ИТОГО: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 127-24/VII «Об утверждении соглашения о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения «Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.08.2014 № 488-113/V «Об утверждении Порядка заключения органами местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области соглашений с органами местного самоуправления Бековского района Пензенской области о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (с последующими изменениями),

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил**:

1. Утвердить соглашение между главой Бековского района Пензенской области, Собранием представителей Бековского района Пензенской области, администрацией Бековского района Пензенской области и главой Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, Комитетом местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской областио передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения «Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 13 ноября 2020 года.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Утверждено решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

от16.11.2020 № 127-24/VII

Утверждено решением Собрания представителей Бековского района Пензенской области от г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения «Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

Глава Бековского района Пензенской области Мартынова Л.И., действующая на основании Устава Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «Глава района», Собрание представителей Бековского района Пензенской области в лице главы Бековского района Пензенской области Мартыновой Л.И., действующей на основании Устава Бековского района Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Собрание представителей», администрация Бековского района Пензенской области в лице главы администрации Рачкова О.Н., действующего на основании Устава Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», вместе именуемые в дальнейшем «Район» и глава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области Артамошкина И.А., действующая на основании Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «Глава поселения», Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в лице главы Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области Артамошкиной И.А., действующего на основании Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, именуемый в дальнейшем «Комитет местного самоуправления», администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в лице главы администрации Гнивковского И.Б., действующего на основании Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», вместе именуемые «Поселение», руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Район» передает «Поселению» осуществление части своих полномочий по решению вопроса местного значения «Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»:

1.1.1. Глава района передает Главе поселения следующие полномочия:

1) принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (проекту изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета).

1.1.2. Собрание представителей передает Комитету местного самоуправления следующие полномочия:

1) определение порядка организации и проведения публичных слушаний по проекту генерального плана Мошковского сельсовета, проекту правил землепользования и застройки правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета, проектам планировки территории Мошковского сельсовета, проектам межевания территории Мошковского сельсовета, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов;

2) принятие решения об утверждении генерального плана Мошковского сельсовета (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета), либо об отклонении проекта генерального плана Мошковского сельсовета (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета) и о направлении его на доработку главе местной администрации;

3) принятие решения об утверждении правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета), либо о направлении правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета) на доработку главе местной администрации;

4) принятие решения об утверждении порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и внесения изменений в них;

5) принятие решения об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и внесенных изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области;

6) принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории Мошковского сельсовета (проекту изменений документацию по планировке территории Мошковского сельсовета).

1.1.3. Администрация района передает Администрации поселения:

1) принятие решения о подготовке проекта генерального плана Мошковского сельсовета, а также решения о подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Мошковского сельсовета;

2) подготовка проекта генерального плана Мошковского сельсовета (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета);

3) опубликование проекта генерального плана Мошковского сельсовета (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте поселения и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системе территориального планирования Российской Федерации;

4) организация согласования проекта генерального плана Мошковского сельсовета (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета);

5) принятие решения о создании согласительной комиссии в соответствии с ч. 9 ст. 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Мошковского сельсовета (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета);

7) принятие решения о согласии с проектом генерального плана Мошковского сельсовета (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета) и направлении его в представительный орган муниципального образования, либо об отклонении проекта генерального плана Мошковского сельсовета (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета) и о направлении его на доработку;

8) принятие решения о создании комиссии в целях определения при подготовке проекта генерального плана Мошковского сельсовета границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов;

9)опубликование генерального плана (изменений в генеральный план Мошковского сельсовета) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системе территориального планирования Российской Федерации;

10) принятие решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета с установлением этапов градостроительного зонирования, порядков и сроков проведения работ по подготовке правил землепользования и застройки, иных положений, касающихся организации указанных работ; принятие решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета, либо об отклонении предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета;

11) обеспечение подготовки проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета);

12) утверждение состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета;

13) опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте поселения и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

14) проверка проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета), представленного комиссией, на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения, схеме территориального планирования Бековского района Пензенской области, схеме территориального планирования Пензенской области Российской Федерации, схеме территориального планирования Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

15) направление проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета) главе муниципального образования, либо в случае выявления несоответствий требованиям законодательства направление его на доработку в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета;

16) проведение публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета);

17) принятие решения о направлении проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета) в представительный орган муниципального образования или об отклонении проекта правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления;

18)опубликование правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета (изменений в правила землепользования и застройки Мошковского сельсовета) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте поселения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

19) размещение утвержденных правил землепользования и застройки Мошковского сельсовета в федеральной государственной информационной системе территориального планирования Российской Федерации;

20) установление порядка подготовки документации по планировке территории, порядка принятия решения об утверждении такой документации, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению;

21) принятие решения о подготовке документации по планировке территории Мошковского сельсовета, а также решения о подготовке предложений о внесении изменений в документацию по планировке территории Мошковского сельсовета;

22) подготовка проекта документации по планировке территории Мошковского сельсовета (изменений в документацию по планировке территории Мошковского сельсовета);

23) проверка проекта документации по планировке территории Мошковского сельсовета на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

24) принятие решения об утверждении документации по планировке территории Мошковского сельсовета (изменений в документацию по планировке территории Мошковского сельсовета);

25) опубликование проекта документации по планировке территории Мошковского сельсовета (изменений документацию по планировке территории Мошковского сельсовета) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте поселения и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

26) организация согласования проекта документации по планировке территории Мошковского сельсовета (изменений в документацию по планировке территории Мошковского сельсовета);

27) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории Мошковского сельсовета (изменений в документацию по планировке территории Мошковского сельсовета);

28) принятие решения о согласии с проектом документации по планировке территории Мошковского сельсовета (изменений в документацию по планировке территории Мошковского сельсовета) и направлении его в представительный орган муниципального образования, либо об отклонении проекта документации по планировке территории Мошковского сельсовета (изменений в документацию по планировке территории Мошковского сельсовета) и о направлении их на доработку;

29)опубликование документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории Мошковского сельсовета) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте поселения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Порядок определения ежегодного объема финансовых средств**

2.1. Исполнение полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Бековского района Пензенской области в бюджет Мошковского сельсовета Бековского района.

2.2. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для осуществления передаваемых полномочий, предусматриваются соответствующим решением Собрания представителей Бековского района Пензенской области о бюджете Бековского района Пензенской области на очередной финансовой год и плановый период.

2.3. Размер межбюджетных трансфертов, необходимых для реализации настоящего Соглашения на 2021-2023 годы, составляет – 41067 (сорок одна тысяча шестьдесят семь) рублей, в том числе по годам:

2021 год – 13689 рублей;

2022 год – 13689 рублей;

2023 год – 13689 рублей.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Район:

3.1.1. Перечисляет в бюджет Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области финансовые средства в виде иных межбюджетных трансфертов из бюджета Бековского района Пензенской области, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.1.2. Оказывает методическую помощь в осуществлении переданных полномочий, предоставляет информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

3.1.3. Осуществляет контроль за исполнением Поселением переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств.

3.2. Поселение:

3.2.1. Осуществляет переданные ему Районом полномочия в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Соглашения и действующим законодательством РФ в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

3.2.2. Рассматривает представленные Районом требования об устранении выявленных нарушений и незамедлительно сообщает об устранении Району.

3.2.3. Ежеквартально, не позднее 20 числа следующего за отчётным периодом, представляет Району отчёт об использовании финансовых средств, переданных по настоящему Соглашению полномочий.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Поселением переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного соглашения. Расторжение Соглашения влечёт за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтверждённых документально, в течение 30 рабочих дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Поселение несёт ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения Районом вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию переданных ею полномочий, Поселение вправе требовать расторжения данного Соглашения, а также возмещения понесённых убытков.

В случае выявления иных нарушений стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения**

5.1. Настоящее Соглашение заключено на период с 01.01.2021 по 31.12.2023, после его утверждения решениями Собрания представителей Бековского района Пензенской области и Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, и вступает в силу после его официального опубликования.

5.2. Настоящее Соглашение может пролонгироваться на один год в случае, если ни одна из Сторон за 3 месяца до истечения срока, предусмотренного пунктом 5.1 настоящего Соглашения, не заявит в письменной форме о его расторжении.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможными, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Районом самостоятельно.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за семь рабочих дней со дня предполагаемого расторжения настоящего Соглашения, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

**6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, подписанными уполномоченными представителями Сторон Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путём проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**7. Адреса сторон**

«Район» - 442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Первомайская - 3 «А»

«Поселение» - 442944, Пензенская область, Бековский район, с. Мошки, ул. Садовая - 24

Глава Бековского района Глава Мошковского сельсовета

­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Мартынова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Артамошкина  
   
Глава администрации Глава администрации

Бековского района Мошковского сельсовета

­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Рачков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Б. Гнивковский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 128-24/VII «Об утверждении соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения» и «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения»

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.08.2014 № 488-113/V «Об утверждении Порядка заключения органами местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области соглашений с органами местного самоуправления Бековского района Пензенской области о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (с последующими изменениями),

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета решил:

1. Утвердить соглашение между администрацией Бековского района Пензенской области и администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения» и «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения» от 13 ноября 2020 года.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Утверждено Решением Собрания представителей Бековского района Пензенской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_\_\_\_\_

Утверждено Решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета от «16» ноября 2020 года № 128-24/ VII

**Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения» и «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения»**

р.п. Беково «13» ноября 2020 года

Администрация Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «администрация Района», в лице главы администрации Бековского района Рачкова О.Н., действующего на основании Устава Бековского района Пензенской области, с одной стороны, и администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «администрация Поселения», в лице главы администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области Гнивковского И.Б., действующего на основании Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, с другой стороны, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О пожарной безопасности», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1. «администрация Поселения» передает «администрации Района» осуществление части полномочий по решению вопроса местного значения «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения»:

1.1. Создание и содержание единой дежурно-диспетчерской службы в целях сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

2. «администрация Поселения» передает «администрации Района» осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения»:

2.1. Установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности;

2.2. Принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы.

3. Порядок определения ежегодного объема финансовых средств

3.1. Исполнение полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежемесячно равными долями, в размере 1/12 от установленного объема трансфертов, не позднее 15 числа текущего месяца, из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в бюджет Бековского района Пензенской области в размере денежных средств, предусмотренных в бюджете поселения на осуществление данных полномочий.

3.2. Размер межбюджетных трансфертов, необходимых для реализации настоящего Соглашения на 2021-2023 гг., составляет 1367118 (один миллион триста шестьдесят семь тысяч сто восемнадцать) рублей, в том числе;

на 2021 год- 455706 рубля;

на 2022 год - 455706 рубля;

на 2023 год - 455706 рубля.

3.3. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для осуществления передаваемых полномочий, предусматриваются в соответствующем решении представительного органа Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области о бюджете Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период (далее - бюджет Мошковского сельсовета).

4. Права и обязанности сторон

4.1. Администрация Поселения:

4.1.1. Обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление финансовых средств, предназначенных для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в виде иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета в бюджет Бековского района Пензенской области.

4.1.2. Осуществляет контроль за целевым использованием финансовых средств и исполнением переданных полномочий. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения администрацией Района письменные предписания для устранения выявленных нарушений не позднее чем в месячный срок (если в предписании не указан иной срок).

4.2. Администрация Района:

4.2.1. Исполняет полномочия по предмету настоящего Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, а также муниципальными правовыми актами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области.

4.2.2. Рассматривает представленные администрацией Поселения предписания об устранении выявленных нарушений со стороны администрации Района по исполнению переданных администрацией Поселения полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в предписании не указан иной срок), принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом администрации Поселения.

4.2.3. Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет администрации Поселения отчет об использовании финансовых средств, переданных по настоящему Соглашению.

5. Ответственность сторон

5.1. Установление факта неоднократного (2 раза и более) ненадлежащего осуществления любой из Сторон обязанностей по настоящему Соглашению является основанием для одностороннего расторжения настоящего Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных финансовых средств, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в течение 30 рабочих дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

5.2. Администрация района несет ответственность за осуществление переданных полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами бюджета Мошковского сельсовета.

5.3. В случае неисполнения администрацией Поселения вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию переданных полномочий, администрация Района вправе требовать расторжения настоящего Соглашения, а также возмещения понесенных убытков.

5.4. За нецелевое использование администрацией Района финансовых средств взимается штраф в размере двойной ставки рефинансирования Банка России от суммы нецелевого использования бюджетных средств.

6. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение заключено на период с 01.01.2021 по 31.12.2023, после его утверждения решениями Собрания представителей Бековского района Пензенской области и Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, и вступает в силу после его официального опубликования.

6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

6.2.1. По соглашению Сторон.

Соглашение о расторжении настоящего Соглашения не подлежит утверждению представительными органами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и Бековского района Пензенской области, и вступает в силу с момента его подписания.

6.2.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации, влекущие изменение условий настоящего Соглашения;

- если осуществление полномочий становится невозможным либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены администрацией Поселения самостоятельно.

6.3. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за семь рабочих дней до дня предполагаемого расторжения настоящего Соглашения, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

Уведомление о расторжении настоящего Соглашения не подлежит утверждению представительными органами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и Бековского района Пензенской области.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, подписанными уполномоченными представителями Сторон и утвержденными представительными органами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и Бековского района Пензенской области. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, Стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Подписи сторон

администрация Района администрация Поселения

глава администрации глава администрации

Бековского района Мошковского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Рачков \_\_\_\_\_\_\_ И.Б. Гнивковский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 129-24/VII «Об утверждении соглашения между администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и администрацией Бековского района Пензенской области о передаче осуществления полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.08.2014 № 488-113/V «Об утверждении Порядка заключения органами местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области соглашений с органами местного самоуправления Бековского района Пензенской области о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (с последующими изменениями),

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил**:

1. Утвердить соглашение между администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и администрацией Бековского района Пензенской области о передаче осуществления полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения» от 13 ноября 2020 года.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Утверждено решением Собрания представителей Бековского района Пензенской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Утверждено решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области

от «16» ноября 2020 года № 129-24/VII

Соглашение между администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и администрацией Бековского района Пензенской области о передаче осуществления полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

р.п. Беково 13 ноября 2020 года

Администрация Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «администрация района», в лице главы администрации Бековского района Пензенской области Рачкова О.Н., действующего на основании Устава Бековского района Пензенской области, с одной стороны, и администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «администрация поселения», в лице главы администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области Гнивковского И.Б., действующего на основании Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1. Настоящее Соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи администрации района осуществления полномочий администрации поселения в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
   1. Администрация поселения передает администрации района осуществление следующих полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд:
      1. Обеспечение проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в части организации и проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и правовыми актами органов местного самоуправления рабочего поселка Беково, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в частях 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**2. Порядок определения ежегодного объема финансовых средств**

2.1. Финансирование передаваемых по настоящему Соглашению полномочий осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в бюджет Бековского района Пензенской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.2. Размер межбюджетных трансфертов, необходимых для реализации настоящего Соглашения, составляет 25 857,00 (двадцать пять тысяч восемьсот пятьдесят семь) рублей 00 копеек, в том числе:

на 2021 год - 8 619, 00 рублей;

на 2022 год - 8 619, 00 рублей;

на 2023 год - 8 619, 00 рублей.

2.3. Межбюджетные трансферты перечисляются ежеквартально не позднее 15 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Администрация поселения:

3.1.1. Оказывает методическую помощь в осуществлении переданных полномочий, предоставляет информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением администрацией района переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения администрацией района письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.2. Администрация района:

3.2.1. Осуществляет переданные ей администрацией поселения полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством Российской Федерации в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

3.2.2. Рассматривает представленные администрацией поселения требования об устранении выявленных нарушений со стороны администрации района по реализации переданных администрацией поселения полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок), принимает меры по устранению нарушений, незамедлительно сообщает об этом администрации поселения.

3.2.3. Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет администрации поселения отчет об использовании финансовых средств, переданных по настоящему Соглашению.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления администрацией района переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных иных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в течение 30 рабочих дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Администрация района несет ответственность за осуществление переданных полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения администрацией поселения вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию переданных полномочий, администрация района вправе требовать расторжения настоящего Соглашения, а также возмещения понесенных убытков.

**5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения**

5.1. Настоящее Соглашение заключено на период с 01.01.2021 по 31.12.2023, после его утверждения решениями Собрания представителей Бековского района Пензенской области и Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, и вступает в силу после его официального опубликования.

5.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.2.1. По соглашению Сторон.

Соглашение о расторжении настоящего Соглашения не подлежит утверждению представительными органами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и Бековского района Пензенской области, и вступает в силу с момента его подписания.

5.2.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации, влекущие изменение условий настоящего Соглашения;

- если осуществление полномочий становится невозможным либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены администрацией поселения самостоятельно.

5.3. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за семь рабочих дней до дня предполагаемого расторжения настоящего Соглашения, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

Уведомление о расторжении настоящего Соглашения не подлежит утверждению представительными органами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и Бековского района Пензенской области.

**6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, подписанными уполномоченными представителями Сторон и утвержденными представительными органами Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и Бековского района Пензенской области. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, Стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Подписи сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Бековского района Пензенской области  442940, Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково,  ул. Первомайская, 3а  Глава администрации  Бековского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Рачков | Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области  442944, Пензенская область, Бековский район, с. Мошки,  ул. Садовая, 24  Глава администрации  Мошковского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Б. Гнивковский |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 16.11.2020 № 130-24/VII «Об утверждении соглашения между администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и администрацией Бековского района Пензенской области о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры»

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 20 Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области от 25.08.2014 № 488-113/V «Об утверждении Порядка заключения органами местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области соглашений с органами местного самоуправления Бековского района Пензенской области о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (с последующими изменениями),

Комитет местного самоуправления Мошковского сельсовета **решил**:

1. Утвердить соглашение между администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и администрацией Бековского района Пензенской области о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры»от 13 ноября 2020 года.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Мошковского сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Мошковского сельсовета Артамошкину И.А.

Глава Мошковского сельсовета И.А. Артамошкина

Утверждено

решением Собрания представителей

Бековского района Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждено

решением Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района

Пензенской области

от 16.11.2020 № 130-24/ VII

**Соглашение**

**между администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области и администрацией Бековского района Пензенской области о передаче осуществления части полномочий по вопросу местного значения: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры»**

р.п. Беково \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Администрация Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области Гнивковского И.Б., действующей на основании Устава Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, с одной стороны, и Администрация Бековского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Бековского района Рачкова О.Н., действующего на основании Устава Бековского района Пензенской области, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение регулирует отношения, возникающие между сторонами, при передаче Администрации поселения осуществления части полномочий Администрации района по вопросу местного значения: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры»

1.2. Администрация поселения передает Администрации района осуществление следующих полномочий по вопросу местного значения: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры».

1.2.1. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Мошковского сельсовета услугами организации культуры.

1. Порядок определения ежегодного объема финансовых средств

2.1. Исполнение полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области в бюджет Бековского района.

2.2. Иные межбюджетные трансферты, необходимые для осуществления передаваемых полномочий, предусматриваются соответствующим решением Собрания представителей Бековского района о бюджете Бековского района Пензенской области на очередной финансовой год.

2.3. Размер межбюджетных трансфертов на обеспечение исполнения полномочий по предмету настоящего Соглашения составляет 1715662 рубля, в том числе :

на 2021 год – 546693 рубля,

на 2022 год – 570371 рубль,

на 2023 год – 598598 рублей.

1. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация поселения:

3.1.1. Перечисляет Администрации района финансовые средства в виде иных межбюджетных трансфертов из бюджета Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.1.2. Оказывает методическую помощь в осуществлении переданных полномочий, предоставляет информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Соглашения.

3.1.3. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией района переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств для исполнения Администрацией района.

3.2. Администрация района:

3.2.1. Осуществляет переданные ей Администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области полномочия в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Соглашения и действующим законодательством РФ в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

3.2.2. Рассматривает представленные Администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации района по исполнению переданных полномочий и незамедлительно сообщает Администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области .

3.2.3. Ежеквартально, не позднее 20 числа следующего за отчётным периодом, представляет Администрации Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области отчёт об использовании финансовых средств, переданных по настоящему Соглашению полномочий.

4. Ответственность сторон

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией района переданных её полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного соглашения. Расторжение Соглашения влечёт за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтверждённых документально, в течение 30 рабочих дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Администрация района несёт ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения Администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию переданных ею полномочий, Администрация района вправе требовать расторжения данного Соглашения, а также возмещения понесённых убытков.

В случае выявления иных нарушений стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение заключено на период с 01.01.2021 по 31.12.2023, после его утверждения решениями Собрания представителей Бековского района Пензенской области и Комитета местного самоуправления Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, и вступает в силу после его официального опубликования.

5.2. Настоящее Соглашение может пролонгироваться в случае, если ни одна из Сторон за 3 месяца до истечения срока, предусмотренного пунктом 5.1 настоящего Соглашения, не заявит в письменной форме о его расторжении.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможными, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Администрацией Мошковского сельсовета Бековского района Пензенской области самостоятельно.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за семь рабочих дней со дня предполагаемого расторжения настоящего Соглашения, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, подписанными уполномоченными представителями Сторон Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путём проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  Мошковского сельсовета  Бековского района Пензенской области  Глава администрации  Мошковского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Б. Гнивковский |  | Администрация  Бековского района  Пензенской области  Глава администрации  Бековского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Рачков |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редактор:**  Коробкова О.С.  **Учредитель:** Администрация  Мошковского сельсовета | **Тираж – 50 зкз.** | **НАШ АДРЕС:**  442944, Пензенская область, Бековский район, село Мошки, ул. Садовая, 24  Тел. 52-1-21 |

**Функции редакции, издателя и распространителя осуществляет учредитель.**