

Нововаршавский **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

№ 9(30)

Бобринское сельское поселение

21июня 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2017г № 28-п

с.Бобринка

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Бобринского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Бобринского сельского поселения,

Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения от 25.05.2012 № 23-п «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нововаршавский муниципальный вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Бобринского сельского поселения.

Приложение
к Постановлению Администрации
Бобринского сельского поселения
от «14» июня 2017 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Бобринского сельского поселения, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Бобринского сельского поселения (далее - Администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Бобринского сельского поселения (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.3. Муниципальный дорожный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее также - субъекты проверок) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее – обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами).

В рамках осуществления муниципального дорожного контроля должными лицами Администрации могут проводиться плановые (рейдовые) осмотры (обследования) автомобильных дорог с привлечением экспертов, специалистов уполномоченных органов и организаций (формы документов, составляемых при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) автомобильных дорог приведены приложениях № 2, 3 к настоящему регламенту).

1.4. Муниципальный дорожный контроль осуществляет Администрация. Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют уполномоченные Главой муниципального района должностные лица.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202;

Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»// Парламентская газета от 14 ноября 2007 г. № 156-157;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ)// «Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 28 ст. 3706;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489» (далее - постановление Правительства РФ N1268)// Собрание законодательства Российской Федерации от 7 декабря 2015 г. N 49 ст. 6964;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»// Российская газета от 14 мая 2009 г. N 85;

Уставом Бобринского сельского поселения// Нововаршавский муниципальный вестник.

1.6. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица Администрации), имеют право:

осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи

10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

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

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

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

2) получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 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 должностных лиц Администрации;

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

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

1.10. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

представлять должностным лицам Администрации, проводящим проверку, необходимые документы;

обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального дорожного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.11. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении

нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального дорожного контроля

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, интернет-сайте и адресе электронной почты Администрации, приводится в приложении № 1 и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации) и информационном стенде в здании Администрации.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального дорожного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах по телефону должностные лица 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 и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении субъектов проверок и иных заинтересованных лиц (далее - заявитель) за информацией лично должностные лица Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

Информирование по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, предоставление сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля осуществляются в соответствии с

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.3. В помещениях Администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами или приспособлениями, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды или приспособления содержат следующую информацию по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального дорожного контроля;

образцы заполнения документов;

справочная информация о должностных лицах Администрации, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, о графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.2. Срок осуществления муниципального дорожного контроля

2.2.1. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального дорожного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. 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. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может

быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при осуществлении муниципального дорожного контроля:

- 1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и составление акта проверки;
- 4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1.1. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ежегодного плана осуществления муниципального контроля, утвержденного в установленном порядке.

3.1.2. 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. Наличие указанных оснований является критерием принятия решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным Главой должностным лицом Администрации по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и

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

3.1.5. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования Главой Администрации и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации в прокуратуру Нововаршавского района.

3.1.6. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.8. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

3.1.9. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.11. В отношении физических лиц плановые проверки не проводятся (основания проведения внеплановых проверок в отношении физических лиц указаны в п. 3.2. 8 настоящего регламента).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры при проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, может быть проведена Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.2.4. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Проверки (внеплановые) в отношении физических лиц проводятся при наличии следующих оснований:

1) поступления в Администрацию информации от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления, средств массовой информации, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

2) истечения срока исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, ранее выданных уполномоченными должностными лицами Администрации.

3.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частью 3.2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.11. Критериями принятия решения о проведении проверки, издания правового акта Администрации о проведении проверки в отношении

юридического лица, индивидуального предпринимателя, издания правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в отношении физического лица являются основания к проведению проверки, указанные в настоящем подразделе.

3.2.12. Результатом административной процедуры является издание:

- правового акта Администрации о проведении плановой, внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- правового акта Администрации о проведении проверки в отношении физического лица.

3.2.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки (типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141, форма распоряжения о проведении проверки в отношении физического лица приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту).

Должностные лица Администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ. В случае представления должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

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

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении Администрации.

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

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о

результатах осуществления дорожного контроля в отношении этого субъекта проверки.

Администрация, при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверок, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в вышеизложенном абзаце настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения или его заместителя 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.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Администрации составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 типовой форме либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - акт проверки физического лица) по образцу (приложение № 5).

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

результатами проверки документы или их копии (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта должностным лицом Администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Администрации (приложение № 6 к настоящему регламенту).

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу).

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица Администрации делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения субъекту проверки под расписку; в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный 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 дорожного контроля), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом).

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

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

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются департаментом на официальном сайте Администрации.

3.3.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня, при условии что срок проведения каждой 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.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных, муниципальными правовыми актами.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных, муниципальными правовыми актами должностные лица Администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрация обязана:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного

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

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.4.5. В течение пяти рабочих дней должностное лицо Администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.5. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.7. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Сводная информация о проведенных проверках для ведения отчетности составляется Администрацией по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой поселения или уполномоченным им должностным лицом путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации законодательства Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления

муниципального дорожного контроля (далее - проверка) распоряжением Администрации создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального дорожного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального дорожного контроля

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или устно в ходе проведения личного приема;

2) жалоба на решения, принятые Администрацией, подается Главе поселения;

3) жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается Главе поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации;

5) подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или в электронной форме).

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в ней не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись этому же Главе поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов,
адресах электронной почты и сайта сети «Интернет» Администрации
Бобринского сельского поселения

N п п .	Наименовани е	Место нахождения	График работы	Номер контактного телефона, адрес электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
1	Администраци я Бобринского сельского поселения	646834, Омская область, Нововаршавский район, с.Бобринка, ул.Ленина,38	понедельник - четверг с 08.30 час. до 17.15 час, пятница с 08.30 час. до 17.00 перерыв на обед с 12.30 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.	8(38152)3-72-87; 3-72-67 bsa07@inbox.ru www.omskportal.r u

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

1.
2. **ОБРАЗЕЦ**
(планового (рейдового) задания на
3. *проведение планового (рейдового) контрольного*
4. *осмотра, обследования автомобильных дорог)*
5.

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Администрации
Бобринского сельского поселения
от «__» _____ 20__ г. №__ -РС

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового)
контрольного осмотра,
обследования автомобильных дорог
от «__» _____ 20__ г. N _____

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности
должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение
планового (рейдового) осмотра, обследования (с указанием номера и даты
выдачи
удостоверений): _____

3. Фамилия, имя, отчество привлекаемых к проведению планового
(рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей
экспертных организаций с указанием должности, иных лиц:

4. Цель и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования: предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований федеральных законов, законов Омской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Бобринского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:

визуальный осмотр территории;
отбор проб (при необходимости);
применение фото- или видеофиксации;
иные мероприятия, проводимые уполномоченными должностными лицами Администрации Бобринского сельского поселения в пределах их компетенции, при проведении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7. Маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования (маршрут следования):

8. Сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(занимаемая
должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

6.

7. АКТ

планового (рейдового) контрольного осмотра, обследования

«___» _____ 20__ г.
с. Бобринка

«___» ч. «___» мин.
(дата и время составления)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

начат «___» _____ 20__ г. в «___» ч. «___» мин.

завершен «___» _____ 20__ г. в «___» ч. «___» мин.

Место (места) осуществления планового (рейдового) осмотра, обследования:

В соответствии с плановым (рейдовым) заданием на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования автомобильных дорог, утвержденным распоряжением Администрации Бобринского сельского поселения от _____ №_____, уполномоченным(-и) должностным(-и) лицом(-ами) Администрации Бобринского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)
с привлечением:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалистов, экспертов,

представителей экспертных организаций (с указанием должности, иных лиц):

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, в ходе которого осуществлено:

В ходе рейда применении визуальный осмотр территории, отбор проб, применение фото- и (или) видеофиксации (и иные мероприятия)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о каждом выявленном нарушении требований федеральных законов, законов Омской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Бобринского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и принятые в связи с этим меры:

Сведения о лице(-ах), допустившем(-их) нарушения обязательных требований (если такие сведения имеются)

Приложения:

(план-схема, фото- или видеосъемка, отбор проб и другие материалы)

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____	_____	_____
—	—	—
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
—	—	—
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
—	—	—
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ Бобринского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8. «__» _____ 2016г. с. Бобринка
№__

о проведении проверки
(документарной/выездной)
соблюдения физическими лицами обязательных требований и (или)
требований, установленных муниципальными правовыми актами

1. Провести проверку в отношении

2. Местонахождение и характеристики автомобильной дороги:

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

1.

2.

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

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

1.

2.

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

*Примечание: При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора);*

*органы муниципального контроля;
реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного
контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента
Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.*

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),
органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда
животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих
требования, которые являются
предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их
принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись), издавшего
распоряжение о проведении проверки, печать Администрации)

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

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

(наименование органа муниципального контроля)

_____ 20__ г. «__»

(место составления акта) (дата
составления акта)

(время
составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № ____
органом муниципального контроля соблюдения физическим лицом
обязательных требований и (или)
требований, установленных муниципальными правовыми актами
По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

Была проведена проверка (документарная/выездная) в отношении:

(Ф. И. О. правообладателя, характеристики дорожного объекта)

Дата и время проведения проверки:

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

Общая продолжительность проверки (рабочих дней/часов):

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы):

(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата,
время)

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

(или нарушений не выявлено)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

/

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

Приложение 6
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

ЖУРНАЛ
регистрации актов проверок муниципального дорожного контроля

№п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Приложение 7
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства
" ____ " _____ 20__ г. _____
(место
составления)

На основании Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства сферы обеспечения сохранности автомобильных дорог от _____ № _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание)

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

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

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

(подпись) фамилия,

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)
Дата

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

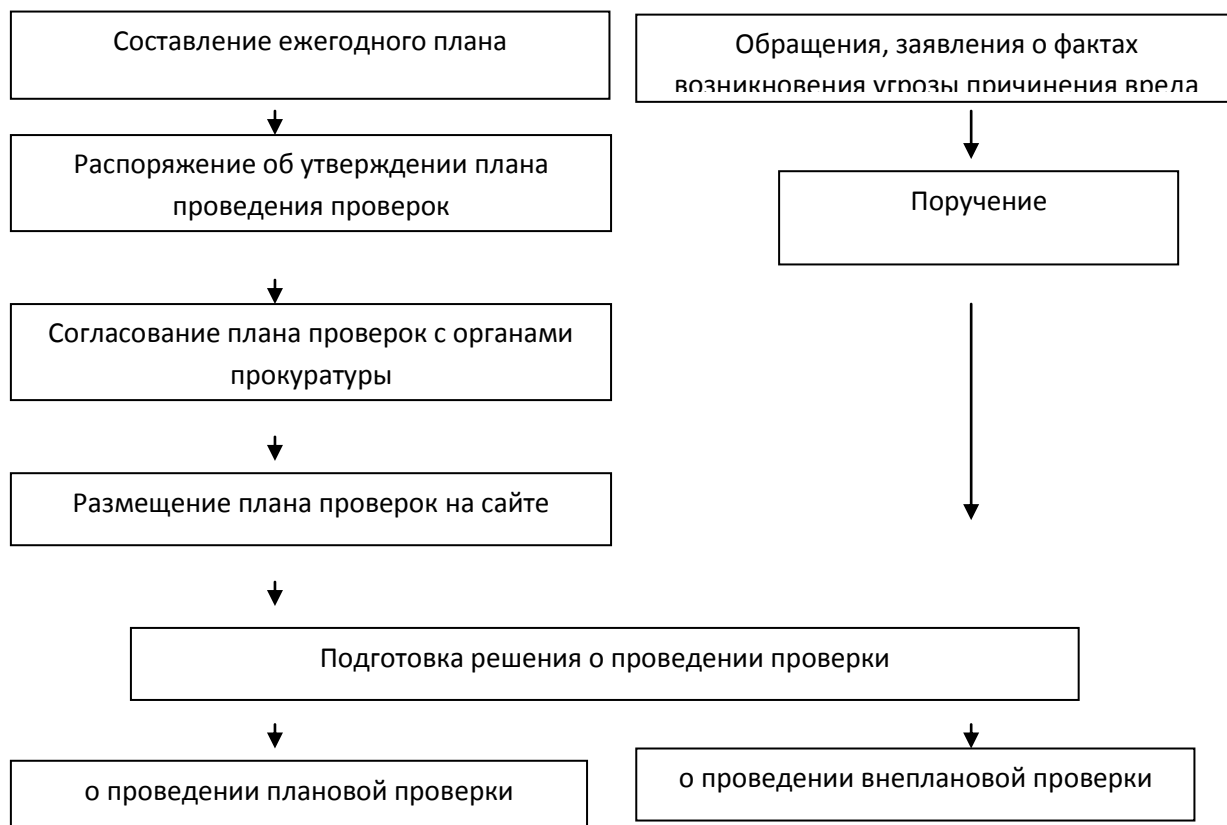
Сведения о проведенных проверках

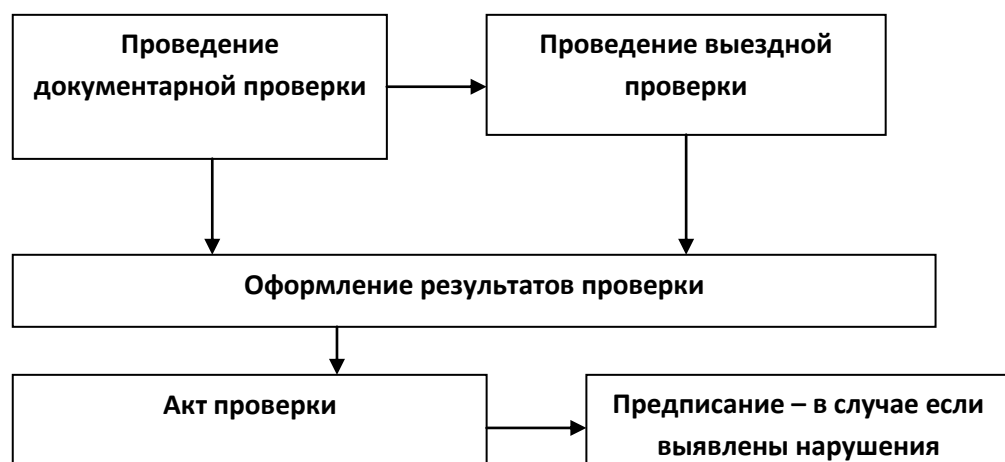
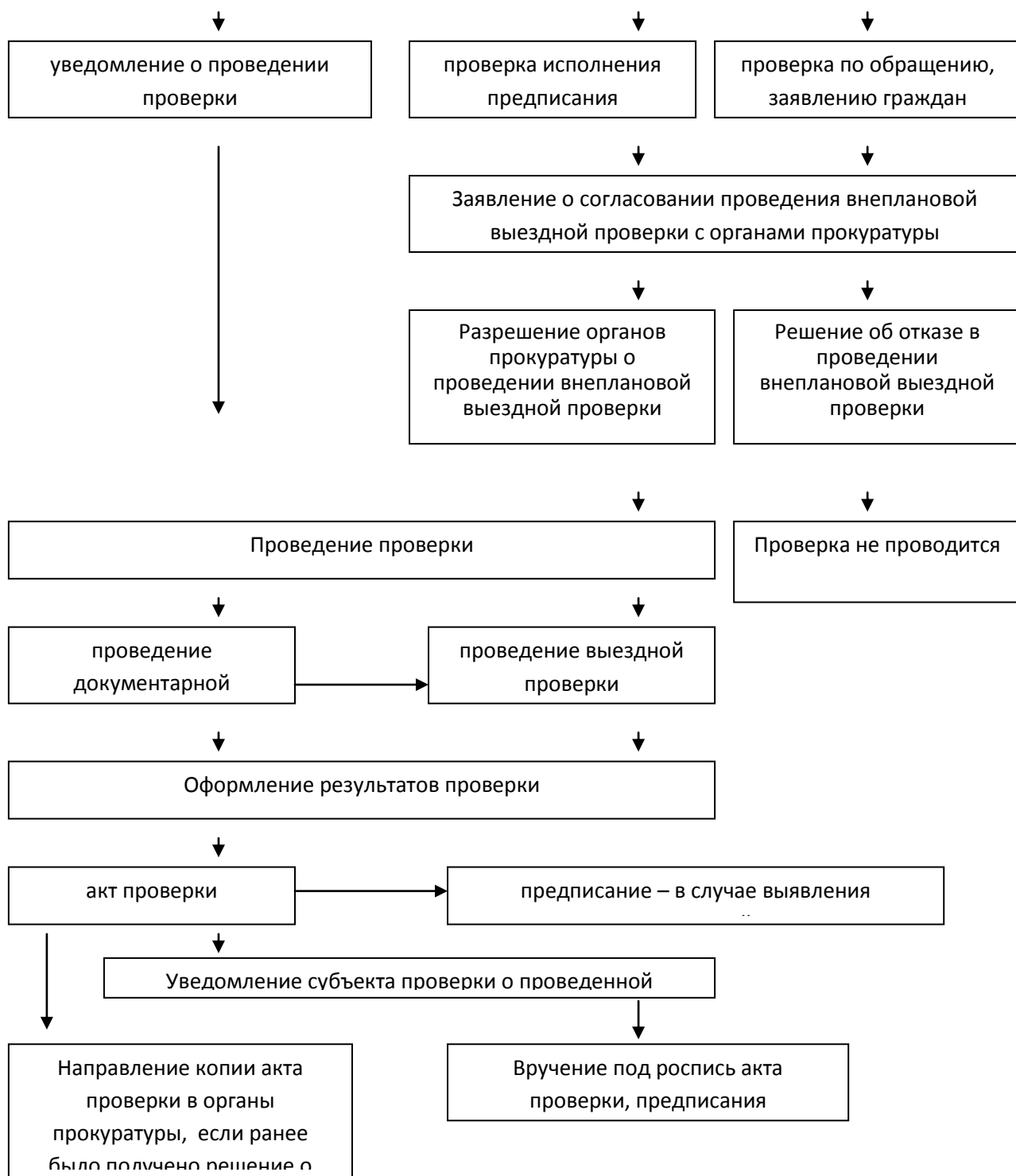
1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	

7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 9
к административному регламенту
осуществления муниципального дорожного контроля

Блок - схема
исполнения муниципальной функции





РЕШЕНИЕ

15.05.2017 г.

№ 71

с.Бобринка

О внесении изменений и дополнений в решение Совета Бобринского сельского поселения от 28 декабря 2016 года № 55 «О бюджете Бобринского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Бобринском сельском поселении», утвержденного решением Совета депутатов Бобринского сельского поселения от 28.04.2008г № 107. руководствуясь Уставом Бобринского сельского поселения, РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета Бобринского сельского поселения от 00.12.2016 г. № 00 «О бюджете Бобринского сельского поселения на 2017 год»:

1.1 В статье 1:

1.1.1 в пункте 1:

- подпункте 2 цифры «4 556 816,10» заменить цифрами «5 021551,90»;

1.2 В статье 3:

- подпункт 2 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Бобринского сельского поселения на 2017 год в размере 859028,55 рублей (в том числе за счет остатков средств районного бюджета на 1 января 2017 года в объеме неполного использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Бобринского сельского поселения 2016 года 356228,55 рублей)»;

1.3 В статье 5:

1.3.1 В пункте 1 заменить «1 737 079,20» на «1 845 586,45».

1.4 В статье 6:

1.1 В пункте 1:

- подпункте 1 цифры «792950,00» заменить на цифры «853664,00»;

1.2. Приложение 1 «перечень главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» к решению Совета Бобринского сельского поселения от 19 декабря 2016 года №59 «О бюджете Бобринского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению

1.3. Приложение 2 «Прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» к решению Совета Бобринского сельского поселения от 00 декабря 2016 года №00 «О бюджете Бобринского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению

Приложение № 1
к решению Совета Бобринского сельского поселения
"О бюджете Бобринского сельского поселения на 2017 год
и на плановый период 2018 и 2019 годов"

ПЕРЕЧЕНЬ
главных администраторов доходов местного бюджета и
закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Главный администратор доходов местного бюджета	Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов местного бюджета	Вид доходов					Подвид доходов	
		Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Группа подвида доходов	Аналитическая группа подвида доходов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
601	Администрация Бобринского сельского поселения							
	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1	08	04	020	01	0000	110
	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)	1	11	05	025	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)	1	11	05	035	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	1	11	05	325	10	0000	120

Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	1	11	07	015	10	0000	120
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1	11	09	045	10	0000	120
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	1	13	02	995	10	0000	130
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	1	14	02	052	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 материальных запасов по указанному имуществу	1	14	02	052	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 основных средств по указанному имуществу	1	14	02	053	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 материальных запасов по указанному имуществу	1	14	02	053	10	0000	440
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1	14	06	025	10	0000	430
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений	1	16	33	050	10	0000	140
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	1	17	01	050	10	0000	180

	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	1	17	05	050	10	0000	180
	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	01	001	10	0000	151
	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2	02	01	003	10	0000	151
	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ	2	02	02	051	10	0000	151
	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	2	02	02	077	10	0000	151
	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2	02	02	298	10	0000	151
	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	2	02	02	301	10	0000	151
	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	2	02	02	999	10	0000	151
	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2	02	03	015	10	0000	151
	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2	02	03	024	10	0000	151
	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2	02	04	014	10	0000	151
	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2	02	04	999	10	0000	151
	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	2	08	05	000	10	0000	180
	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	2	18	05	010	10	0000	151
	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	2	19	05	000	10	0000	151

1.4 Приложение 3 «Безвозмездные поступления в местный бюджет на

2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» к решению Совета депутатов Бобринского сельского поселения от 19.12.2016г №59 «О бюджете сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.5. Приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» к решению Совета депутатов Бобринского сельского поселения от 19.12.2016г № 59 «О бюджете сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;

1.6. Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» к решению Совета депутатов Бобринского сельского поселения от 19.12.2016г №59 «О бюджете сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.7. Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» к решению Совета депутатов Бобринского сельского поселения от 19.12.2016г №59 «О бюджете сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему решению;

1.8. Приложение 8 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» к решению Совета депутатов Бобринского сельского поселения от 19.12.2016г №59 «О бюджете сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему решению.

2.. Настоящее решение подлежит обнародованию путем размещения его текста на информационных стендах на территории сельского поселения и размещению на официальном сайте Бобринского сельского поселения и вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на бюджетно-финансовую комиссию Совета Бобринского сельского поселения

Приложение
№ 2

к решению Совета Бобринского сельского поселения
"О бюджете Бобринского сельского поселения на 2017-2019 год"

ПРОГНОЗ

поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет на 2017-2019 год

Наименование кодов классификации доходов местного бюджета	Коды классификации доходов местного бюджета							2017 г.	2018 г.	2019 г.
	Виды доходов					Подвид доходов				
	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Группа подвида доходов	Аналитическая группа подвида доходов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1	00	00	000	00	0000	000	2820300,00	2839900,00	2 864 000,00
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1	01	00	000	00	0000	000	85500,00	87000,00	90 000,00
Налог на доходы физических лиц	1	01	02	000	01	0000	110	85500,00	87000,00	90 000,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1	01	02	010	01	0000	110	83500,00	83500,00	88 000,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1	01	02	020	01	0000	110	2000,00	2000,00	2 000,00
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1	03	00	000	00	0000	000	502800,00	512900,00	523 000,00

Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1	03	02	000	01	0000	110	502800,00	512900,00	523 000,00
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1	03	02	230	01	0000	110	210000,00	218000,00	223 000,00
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1	03	02	240	01	0000	110	2800,00	2900,00	3 000,00
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1	03	02	250	01	0000	110	290000,00	292000,00	300 000,00
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1	05	00	000	00	0000	000	127000,00	130000,00	135 000,00
Единый сельскохозяйственный налог	1	05	03	000	01	0000	110	127000,00	130000,00	135 000,00
Единый сельскохозяйственный налог	1	05	03	010	01	0000	110	127000,00	130000,00	135 000,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1	06	00	000	00	0000	000			151 000,00
Налог на имущество физических лиц	1	06	01	000	00	0000	110	145000,00	148000,00	151 000,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1	06	01	030	10	0000	110	145000,00	148000,00	151 000,00
Земельный налог	1	06	06	000	00	0000	110	1690000,00	1690000,00	1 690 000,00
Земельный налог с организаций	1	06	06	030	00	0000	110	3000,00	3000,00	3 000,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1	06	06	033	10	0000	110	3000,00	3000,00	3 000,00
Земельный налог с физических лиц	1	06	06	040	00	0000	110	1660000,00	1660000,00	1 660 000,00

Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1	06	06	043	10	0000	110	1660000,00	1660000,00	1 660 000,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1	08	00	000	00	0000	000	40000,00	42000,00	45 000,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	1	08	04	000	01	0000	110	40000,00	42000,00	45 000,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1	08	04	020	01	0000	110	40000,00	42000,00	45 000,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1	11	00	000	00	0000	000	230000,00	230000,00	230 000,00
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1	11	05	000	00	0000	120	230000	230000	230 000,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1	11	05	030	00	0000	120	230000,00	230000,00	230 000,00

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)	1	11	05	035	10	0000	120	230000,00	230000,00	230 000,00
---	---	----	----	-----	----	------	-----	-----------	-----------	------------

Приложение № 3
к решению Совета
Бобринского сельского
поселения
"О бюджете Бобринского
сельского поселения на 2017-
2019 год"

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ
в местный бюджет на 2017-2019 год

Наименование кодов классификации доходов местного бюджета	Коды классификации доходов местного бюджета		2017	2018	2019
	Вид доходов	Подвид доходов			

	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Группа подвида доходов	Аналитическая группа подвида доходов			
1	2	3	4	5	6	7	8			9
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2	00	00	000	00	0000	000	1845023,35	1373828,00	1 458 591,40
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2	02	00	000	00	0000	000	1737079,20	1373828,00	1 458 591,40
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2	02	01	000	00	0000	151	1737079,20	1373828,00	1 382 525,40
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	01	001	00	0000	151	1737079,20	1373828,00	1 382 525,40
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	01	001	10	0000	151	1737079,20	1373828,00	1 382 525,40
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2	02	01	003	00	0000	151	30000		0,00
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2	02	01	003	10	0000	151	30000		0,00
Иные межбюджетные трансферты	2	02	04	000	00	0000	151	2441,25		
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2	02	04	000	10	0000	151	2441,25		
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2	02	03	000	00	0000	151	76066,00	76066,00	76 066,00

Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2	02	03	015	00	0000	151	76066,00	76066,00	76 066,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2	02	03	015	10	0000	151	76066,00	76066,00	76 066,00

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год
и на плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование кодов классификации расходов местного бюджета	Коды классификации расходов местного бюджета		Сумма, рублей					
			2017 год		2018 год		2019 год	
	Раздел	Под- раздел	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общегосударственные вопросы	01	00	2 136 333,02		1 974 857,83		1 981 512,42	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	514 066,82	0,00	463 591,63	0,00	466 246,22	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 465 266,20	0,00	1 406 266,20	0,00	1 407 266,20	0,00
Резервные фонды	01	11	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	154 000,00	0,00	102 000,00	0,00	105 000,00	0,00
	02	00	76 066,00	76066,00				
	02	03	76 066,00	76066,00				
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	28 000,00		7 000,00		7 000,00	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	3 000,00	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	25 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
Национальная экономика	04	00	899 869,80		520 400,00		534 000,00	

Общэкономические вопросы	04	01	19 841,25	0,00	6 500,00	0,00	10 000,00	0,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	859 028,55	0,00	512 900,00	0,00	523 000,00	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	21 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	217 803,88	0,00	94 681,89	0,00	95 495,30	0,00
Благоустройство	05	03	217 803,88	0,00	94 681,89	0,00	95 495,30	0,00
Образование	07	00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
Молодежная политика	07	07	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
Культура, кинематография	08	00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00
Культура	08	01	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00
Другие вопросы в области социальной полттики	10	06	2 000,00		1 000,00		1 000,00	
Физическая культура и спорт	11	00	144 823,02	0,00	79 000,00	0,00	82 000,00	0,00
Физическая культура	11	01	144 823,02	0,00	79 000,00	0,00	82 000,00	0,00
Всего			5 021 551,90		4 194 495,90		4 218 563,90	

Ведомственная структура расходов бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

№ п/п	Наименование кодов классификации расходов местного бюджета	Коды классификации расходов местного бюджета										Сумма, рублей						
		Главный распоря- дитель средств местного бюджета	Раздел	Подраздел	Целевая статья							Вид расходов	2017		2018		2019	
													Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера
1	2	3	4	5	6							7	8	9	10	11	12	13
1	Администрация Бобринского сельского поселения	601										5 021 551,90	0,00	4 194 495,90	0,00	4 218 563,90	0,00	
	Общегосударственные вопросы	601	01	00								2 067 565,59	0,00	1 974 857,83	0,00	1 981 512,42	0,00	
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	601	01	02								475 299,39	0,00	463 591,63	0,00	466 246,22	0,00	

Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	01	02	03	0	00	0	000	0		475 299,39	0,00	463 591,63	0,00	466 246,22	0,00
Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	601	01	02	03	2	00	0	000	0		475 299,39	0,00	463 591,63	0,00	466 246,22	0,00
ВЦП "Повышение эффективности деятельности Администрации и управление имуществом Бобринского сельского поселения"	601	01	02	03	2	01	0	000	0		475 299,39	0,00	463 591,63	0,00	466 246,22	0,00
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	601	01	02	03	2	01	2	978	0		475 299,39	0,00	463 591,63	0,00	466 246,22	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	02	03	2	01	2	978	0	100	475 299,39	0,00	463 591,63	0,00	466 246,22	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	601	01	02	03	2	01	2	978	0	120	475 299,39		463 591,63		466 246,22	

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	601	01	04	03							1 465 266,20	0,00	1 406 266,20	0,00	1 407 266,20	0,00
Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	01	04	03	0	00	0	000	0		1 465 266,20	0,00	1 406 266,20	0,00	1 407 266,20	0,00
Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	601	01	04	03	2	00	0	000	0		1 465 266,20	0,00	1 406 266,20	0,00	1 407 266,20	0,00
ВЦП "Повышение эффективности деятельности Администрации и управление имуществом Бобринского сельского поселения"	601	01	04	03	2	01	0	000	0		1 465 266,20	0,00	1 406 266,20	0,00	1 407 266,20	0,00
Функционирование органов местного самоуправления	601	01	04	03	2	01	2	998	0		1 465 266,20	0,00	1 406 266,20	0,00	1 407 266,20	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	03	2	01	2	998	0	100	1 079 186,20	0,00	1 079 186,20	0,00	1 079 186,20	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	601	01	04	03	2	01	2	998	0	120	1 079 186,20		1 079 186,20		1 079 186,20	

	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	04	03	2	01	2	998	0	200	385 580,00	0,00	326 580,00	0,00	327 580,00	0,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	04	03	2	01	2	998	0	240	385 580,00		326 580,00		327 580,00	
	Иные бюджетные ассигнования	601	01	04	03	2	01	2	998	0	800	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	601	01	04	03	2	01	2	998	0	850	500,00		500,00		500,00	
	Резервные фонды	601	01	11	03							3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	01	11	03	00	00	0	000	0		3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
	Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	601	01	11	03	2	00	0	000	0		3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
	ВЦП "Повышение эффективности деятельности Администрации и управление имуществом Бобринского сельского поселения"	601	01	11	03	2	01	0	000	0		3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
	Использование и формирование средств резервного фонда	601	01	11	03	2	01	2	997	0		3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00

	Иные бюджетные ассигнования	601	01	11	03	2	01	2	997	0	800	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
	Резервные средства	601	01	11	03	2	01	2	997	0	870	3 000,00		3 000,00		3 000,00	
	Другие общегосударственные вопросы	601	01	13	03							124 000,00	0,00	102 000,00	0,00	105 000,00	0,00
	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	01	13	03	0	00	0	000	0		124 000,00	0,00	102 000,00	0,00	105 000,00	0,00
	Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	601	01	13	03	2	00	0	000	0		124 000,00	0,00	102 000,00	0,00	105 000,00	0,00
	ВЦП "Повышение эффективности деятельности Администрации и управление имуществом Бобринского сельского поселения"	601	01	13	03	2	01	0	000	0		124 000,00	0,00	102 000,00	0,00	105 000,00	0,00
	Оформление технической документации на объекты недвижимого имущества	601	01	13	03	2	01	2	933	0		124 000,00	0,00	104 000,00	0,00	104 000,00	0,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	03	2	01	2	933	0	200	124 000,00	0,00	104 000,00	0,00	104 000,00	0,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	13	03	2	01	2	933	0	240	124 000,00		104 000,00		104 000,00	

	Передача отдельных полномочий по вопросу составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, учреждения и исполнения, осуществления контроля за его исполнением	601	01	13	03	2	01	2	608	0		30 000,00					
	Межбюджетные трансферты	601	01	13	03	2	01	2	608	0	500	30 000,00					
	Иные межбюджетные трасферты	601	01	13	03	2	01	2	608	0	540	30 000,00					
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	601	03	09	03							3 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	03	09	03	0	00	0	000	0		3 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	601	03	09	03	2	00	0	000	0		3 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Улучшение качества жизни на селе	601	03	09	03	2	02	0	000	0		3 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Проведение учений и тренировок по гражданской обороне	601	03	09	03	2	02	2	945	0		3 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00

	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	03	09	03	2	02	2	945	0	200	3 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	03	09	03	2	02	2	945	0	240	3 000,00		1 500,00		1 500,00	
	Обеспечение пожарной безопасности	601	03	10	03							25 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	03	10	03	0	00	0	000	0		25 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	601	03	10	03	2	00	0	000	0		25 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Улучшение качества жизни на селе	601	03	10	03	2	02	0	000	0		25 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	601	03	10	03	2	02	2	946	0		25 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	03	10	03	2	02	2	946	0	200	25 000,00	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00

	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	03	10	03	2	02	2	946	0	240	25 000,00		1 500,00		1 500,00	
	Национальная экономика	601	04	00	03							898 969,80	0,00	520 400,00	0,00	530 500,00	0,00
	Общэкономические вопросы	601	04	01	03							18 941,25	0,00	6 500,00	0,00	6 500,00	0,00
	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	04	01	03	0	00	0	000	0		18 941,25	0,00	6 500,00	0,00	6 500,00	0,00
	Подпрограмма "Развитие социально-культурной сферы Бобринского сельского поселения"	601	04	01	03	1	00	0	000	0		18 941,25	0,00	6 500,00	0,00	6 500,00	0,00
	Развитие социально-культурной сферы	601	04	01	03	1	01	0	000	0		18 941,25	0,00	6 500,00	0,00	6 500,00	0,00
	Проведение оплачиваемых общественных работ	601	04	01	03	1	01	2	991	0		18 941,25	0,00	6 500,00	0,00	6 500,00	0,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	04	01	03	1	01	2	991	0	200	18 941,25	0,00	6 500,00	0,00	6 500,00	0,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	04	01	03	1	01	2	991	0	240	18 941,25		6 500,00		6 500,00	

	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	601	04	09	03							859 028,55	0,00	512 900,00	0,00	523 000,00	0,00
	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	04	09	03	0	00	0	000	0		859 028,55	0,00	512 900,00	0,00	523 000,00	0,00
	Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	601	04	09	03	2	00	0	000	0		859 028,55	0,00	512 900,00	0,00	523 000,00	0,00
	Улучшение качества жизни на селе	601	04	09	03	2	02	0	000	0		859 028,55	0,00	512 900,00	0,00	523 000,00	0,00
	Содержание дорог местного значения	601	04	09	03	2	02	2	938	0		859 028,55	0,00	512 900,00	0,00	523 000,00	0,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	04	09	03	2	02	2	938	0	200	859 028,55	0,00	512 900,00	0,00	523 000,00	0,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	04	09	03	2	02	2	938	0	240	859 028,55		512 900,00		523 000,00	
	Другие вопросы в области национальной экономики	601	04	12	03							21 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00

Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"												1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
	601	04	12	03	0	00	0	000	0								
Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"												1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
	601	04	12	03	2	00	0	000	0								
Улучшение качества жизни на селе												1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
	601	04	12	03	2	02	0	000	0								
Подготовка на основе генеральных планов поселения документации по планированию территорий, в том числе градостроительных планов земельных участков, 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												1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
	601	04	12	03	2	02	2	606	0								
Межбюджетные трансферты	601	04	12	03	2	02	2	606	0	500		1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00

	Иные межбюджетные трансферты	601	04	12	03	2	02	2	606	0	540	1 000,00		1 000,00		1 000,00	
	Жилищно-коммунальное хозяйство	601	05	00	03							217 803,88	0,00	91 681,89	0,00	95 495,30	0,00
	Благоустройство	601	05	03	03							217 803,88	0,00	91 681,89	0,00	95 495,30	0,00
	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	05	03	03	0	00	0	000	0		217 803,88	0,00	91 681,89	0,00	95 495,30	0,00
	Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	601	05	03	03	2	00	0	000	0		217 803,88	0,00	91 681,89	0,00	95 495,30	0,00
	Улучшение качества жизни на селе	601	05	03	03	2	02	0	000	0		217 803,88	0,00	91 681,89	0,00	95 495,30	0,00
	Уличное освещение	601	05	03	03	2	02	2	940	0		217 803,88	0,00	91 681,89	0,00	95 495,30	0,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	05	03	03	2	02	2	940	0	200	217 803,88	0,00	91 681,89	0,00	95 495,30	0,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	05	03	03	2	02	2	940	0	240	217 803,88		91 681,89		95 495,30	
	Образование	601	07	00	03							12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
	Молодежная политика	601	07	07	03							12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00

	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	07	07	03	0	00	0	000	0		12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
	Подпрограмма "Развитие социально-культурной сферы Бобринского сельского поселения"	601	07	07	03	1	00	0	000	0		12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
	Развитие социально-культурной сферы	601	07	07	03	1	01	0	000	0		12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
	Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджету района на основании заключенных соглашений на организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	601	07	07	03	1	01	2	602	0		12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
	Межбюджетные трансферты	601	07	07	03	1	01	2	602	0	500	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
	Иные межбюджетные трансферты	601	07	07	03	1	01	2	602	0	540	12 000,00		12 000,00		12 000,00	
	Культура, кинематография	601	08	00	03							1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00
	Культура	601	08	01	03							1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00

Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"												1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00
	601	08	01	03	0	00	0	000	0								
Подпрограмма "Развитие социально-культурной сферы Бобринского сельского поселения"												1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00
	601	08	01	03	1	00	0	000	0								
Развитие социально-культурной сферы	601	08	01	03	1	01	0	000	0			1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджету района на основании заключенных соглашений на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	601	08	01	03	1	01	2	601	0			1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00
Межбюджетные трансферты	601	08	01	03	1	01	2	601	0	500		1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00	1 505 556,18	0,00
Иные межбюджетные трансферты	601	08	01	03	1	01	2	601	0	540		1 505 556,18		1 505 556,18		1 505 556,18	
Социальная политика	601	10	00	03								5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	601	10	06	03								2 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00

Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	601	10	06	03	0	00	0	000	0		2 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
Подпрограмма "Развитие социально-культурной сферы Бобринского сельского поселения"	601	10	06	03	1	00	0	000	0		2 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
Развитие социально-культурной сферы	601	10	06	03	1	01	0	000	0		2 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
Проведение социально значимых мероприятий с участием граждан пожилого возраста	601	10	06	03	1	01	2	937	0		2 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	10	06	03	1	01	2	937	0	200	2 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	10	06	03	1	01	2	937	0	240	2 000,00		5 000,00		5 000,00	
Физическая культура и спорт	601	11	00	03							144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
Физическая культура	601	11	01	03							144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00

Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"												144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
	601	11	01	03	0	00	0	000	0			144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
Подпрограмма "Развитие социально-культурной сферы Бобринского сельского поселения"												144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
	601	11	01	03	1	00	0	000	0			144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
Развитие социально-культурной сферы	601	11	01	03	1	01	0	000	0			144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия												144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
	601	11	01	03	1	01	2	936	0			144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	11	01	03	1	01	2	936	0	200		144 823,02	0,00	108 180,95	0,00	10 878,35	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	11	01	03	1	01	2	936	0	240		144 823,02		108 180,95		10 878,35	
Всего												5 021 551,90	0,00	4 194 495,90	0,00	4 218 563,90	0,00

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований местного бюджета по целевым статьям
(муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),
группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

№ п/п	Наименование кодов классификации расходов местного бюджета	Коды классификации расходов местного бюджета		Сумма, рублей					
				2017 год		2018 год		2019 год	
		Целевая статья	Вид расходов	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	Муниципальная программа Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области "Развитие социально-экономического потенциала поселения до 2020 года"	03	0	00	0	000	0		5 021 551,90	0,00	4 194 495,90	0,00	4 218 563,90	0,00
	Подпрограмма "Развитие социально-культурной сферы Бобринского сельского поселения"	03	1	00	0	000	0		1 680 879,20	0,00	1 604 056,18	0,00	1 610 556,18	0,00
	Развитие социально-культурной сферы	03	1	01	0	000	0		1 680 879,20		1 604 056,18		1 610 556,18	
	Межбюджетные трансферты	03	1	00	0	000	0	500	30 000,00					
	Иные межбюджетные трансферты	03	2	01	2	608	0	540	30 000,00					
	Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджету района на основании заключенных соглашений на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	03	1	01	2	601	0		1 505 556,18		1 505 556,18		1 505 556,18	
	Межбюджетные трансферты	03	1	01	2	601	0	500	1 505 556,18		1 505 556,18		1 505 556,18	
	Иные межбюджетные трансферты	03	1	01	2	601	0	540	1 505 556,18		1 505 556,18		1 505 556,18	
	Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджету района на основании заключенных соглашений на организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	03	1	01	2	602	0		12 000,00		12 000,00		12 000,00	
	Межбюджетные трансферты	03	1	01	2	602	0	500	12 000,00		12 000,00		12 000,00	
	Иные межбюджетные трансферты	03	1	01	2	602	0	540	12 000,00		12 000,00		12 000,00	
	Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	03	1	01	2	936	0		144 823,02		79 000,00		82 000,00	
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	01	2	936	0	200	144 823,02		79 000,00		82 000,00	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	01	2	936	0	240	144 823,02		79 000,00		82 000,00	
	Проведение социально значимых мероприятий с участием граждан пожилого возраста	03	1	01	2	937	0		2 000,00		1 000,00		1 000,00	

	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	01	2	937	0	200	2 000,00		1 000,00		1 000,00	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	01	2	937	0	240	2 000,00		1 000,00		1 000,00	
	Проведение оплачиваемых общественных работ	03	1	01	7	014	0		18 941,25		6 500,00		10 000,00	
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	01	7	014	0	200	18 941,25		6 500,00		10 000,00	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	01	7	014	0	240	18 941,25		6 500,00		10 000,00	
	Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Бобринского сельского поселения"	03	2	00	0	000	00		2 875 936,90	0,00	2 590 439,72	0,00	2 608 007,72	0,00
	ВЦП "Повышение эффективности деятельности Администрации и управление имуществом Бобринского сельского поселения"	03	2	01	0	000	0		2 126 333,02		1 974 857,83		1 981 512,42	
	Оформление кадастровой документации на объекты недвижимого имущества	03	2	01	2	932	0		20 000,00		1 000,00		1 000,00	
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	01	2	932		200	20 000,00		1 000,00		1 000,00	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	01	2	9320	0	240	20 000,00		1 000,00		1 000,00	
	Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	03	2	01	2	978	0		514 066,82		463 591,63		466 246,22	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	2	01	2	978	0	100	514 066,82		463 591,63		466 246,22	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03	2	01	2	978	0	120	514 066,82		463 591,63		466 246,22	
	Использование и формирование средств резервного фонда	03	2	01	2	997	0		2 000,00		2 000,00		2 000,00	
	Иные бюджетные ассигнования	03	2	01	2	997	0	800	2 000,00		2 000,00		2 000,00	
	Резервные средства	03	2	01	2	997	0	870	2 000,00		2 000,00		2 000,00	
	Функционирование органов местного самоуправления	03	2	01	2	998	0		1 465 266,20	0,00	1 407 266,20	0,00	1 408 186,20	0,00

	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	2	01	2	998	0	100	1 079 186,20		1 079 186,20		1 079 186,20	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03	2	01	2	998	0	120	1 079 186,20		1 079 186,20		1 079 186,20	
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	01	2	998	0	200	385 580,00	0,00	327 580,00	0,00	328 500,00	0,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	01	2	998	0	240	385 580,00		327 580,00		328 500,00	
	Иные бюджетные ассигнования	03	2	01	2	998	0	800	500,00		500,00		500,00	
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	2	01	2	998	0	850	500,00		500,00		500,00	
	Реализация прочих мероприятий в сфере повышения эффективности деятельности Администрации и управления имущества улучшения качества жизни на селе	03	2	01	2	999	0		106 000,00		97 000,00		97 000,00	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	2	01	2	999	0	200	106 000,00		97 000,00		97 000,00	
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	2	01	2	999	0	240	106 000,00		97 000,00		97 000,00	
	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	2	01	5	118	0	100	76 066,00					

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	03	2	01	5	118	0	120	76 066,00					
Улучшение качества жизни на селе	03	2	02	0	00	0		749 603,88	0,00	615 581,89	0,00	626 495,30	
Подготовка на основе генеральных планов поселения документации по планированию территорий, в том числе градостроительных планов земельных участков, 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	03	2	02	2	606	0		1 000,00		1 000,00		1 000,00	
Межбюджетные трансферты	03	2	02	2	606	0	500	1 000,00		1 000,00		1 000,00	
Иные межбюджетные трансферты	03	2	02	2	606	0	540	1 000,00		1 000,00		1 000,00	
Содержание дорог местного значения	03	2	02	2	938	0		859 028,55		512 900,00		523 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	938	0	200	859 028,55		512 900,00		523 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	938	2	240	859 028,55		512 900,00		523 000,00	
Уличное освещение	03	2	02	2	940	0		130 000,00		90 000,00		90 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	940	0	200	130 000,00		90 000,00		90 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	940	0	240	130 000,00		90 000,00		90 000,00	
Проведение учений и тренировок по гражданской обороне	03	2	02	2	945	0		1 500,00		1 500,00		1 500,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	945	0	200	1 500,00		1 500,00		1 500,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	945	0	240	1 500,00		1 500,00		1 500,00	
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	03	2	02	2	946	0		1 500,00		1 500,00		1 500,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	03	2	02	2	946	0	200	1 500,00		1 500,00		1 500,00	

	(муниципальных) нужд													
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	946	0	240	1 500,00		1 500,00		1 500,00	
	Реализация прочих мероприятий в сфере улучшения качества жизни на селе	03	2	02	2	999	0		50 000,00		50 000,00		50 000,00	
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	999	0	200	50 000,00		50 000,00		50 000,00	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	02	2	999	0	240	87 803,88		4 681,89		5 495,30	
	Всего								5 021 551,90	0,00	4 194 495,90	0,00	4 218 563,90	0,00

РЕШЕНИЕ

15.06.2017 г.

№ 72

с.Бобринка

О внесении изменений в решение Совета Бобринского сельского поселения от «16» февраля 2007г № 72 «Об утверждении Положения о погребении умерших и содержании мест захоронения на территории Бобринского сельского поселения»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие положениями частей 3, 4, 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, Совет

РЕШИЛ:

1. В приложение к решению Совета Бобринского сельского поселения «16» февраля 2007г № 72 «Об утверждении Положения о погребении умерших и содержании мест захоронения на территории Бобринского сельского поселения» внести следующие изменения:

- 1) пункт «б» статьи 2 исключить;
 - 2) часть 1 статьи 3 дополнить пунктом «е» следующего содержания «е) издание в пределах компетенции нормативных правовых актов в сфере погребения и похоронного дела».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Нововаршавский муниципальный вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте сельского поселения.

Глава Бобринского сельского поселения

Т.В.Риффель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2017 г. № 31-п

с.Бобринка

Об утверждении Положения о порядке формирования перечня имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

В целях реализации на территории Бобринского сельского поселения отдельных положений Федерального Закона от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», закона от 22.07.2008года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и закона Омской области от 17 октября 2008года № 1076 «Об отдельных вопросах поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Омской области», руководствуясь Уставом Бобринского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Бобринского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Нововаршавский муниципальный вестник» обеспечить размещение на официальном сайте сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста – экономиста Администрации сельского поселения Шульженко Н.В.

Глава сельского поселения

Т.В.Риффель

Положение о порядке формирования
перечня муниципального имущества Бобринского сельского поселения, предназначенного
для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения перечня имущества Бобринского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - субъекты МСП), регламентирует включение информации и ее использование в целях предоставления имущественной поддержки субъектам МСП.

1.2. Перечень имущества Бобринского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее по тексту – перечень) представляет собой реестр объектов муниципального имущества Бобринского сельского поселения, предназначенный для использования объектов учета только в целях предоставления их во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП.

1.3. Перечень и все вносимые в него изменения подлежат утверждению постановлением администрации Бобринского сельского поселения.

1.4. Перечень и все изменения к нему подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бобринского сельского поселения в десятидневный срок с даты его утверждения.

1.5. Ведение и формирование Перечня осуществляется Администрацией Бобринского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и настоящим порядком с учетом требований, изложенных в форме ведения перечня согласно приложению к настоящему положению.

2. Порядок формирования перечня

2.1. Основными принципами формирования перечня являются оказание имущественной поддержки максимальному числу субъектов МСП, а также сохранение в муниципальной собственности имущества, предназначенного для осуществления приоритетных видов деятельности на территории Бобринского сельского поселения.

2.2. Субъекты МСП, некоммерческие организации, выражающие интересы субъектов МСП, вправе обращаться в Администрацию Бобринского сельского поселения с заявлениями о включении объектов в Перечень муниципального имущества Бобринского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Глава Бобринского сельского поселения утверждает Перечень, принимает решение о включении (исключении) в (из) Перечень(я) сведений о муниципальном имуществе.

4. Перечень (внесение изменений в перечень) утверждается постановлением Администрации Бобринского сельского поселения.

3. Порядок ведения Перечня

3.1. Перечень формируется в виде информационной базы данных, содержащей реестр объектов учета - зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, земельных участков, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого предпринимательства), а также данных о них.

3.2. Данными об объектах учета Перечня являются сведения (показатели, характеристики), описывающие эти объекты и позволяющие их идентифицировать (наименование, местонахождение, технические параметры, стоимость, кадастровый номер, обременения и т.д.).

3.3. Имущество исключается из Перечня в случаях:

- списания;
- изменения количественных и качественных характеристик, в результате которого оно становится непригодным для использования по своему первоначальному назначению;
- принятия Администрацией Бобринского сельского поселения решения о передаче имущества в федеральную или областную собственность, муниципальную собственность поселений;
- утраты или гибели имущества;
- возникновения потребности в использовании Администрацией Бобринского сельского поселения для обеспечения осуществления своих полномочий.

3.4. Ведение Перечня осуществляется на бумажных и магнитных носителях.

4. Распоряжение объектами, включенными в Перечень

4.1. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность субъектов МСП, арендующих это имущество, а также запрещаются переуступка прав пользования и (или) владения им по любым видам договоров (сделок), передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

4.2. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется во временное владение и (или) в пользование субъектам МСП на срок не менее пяти лет с соблюдением требований, установленных Федеральным Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06 .2017 г. № 32-п

с.Бобринка

Об утверждении Порядка транспортировки трупов граждан, без явных признаков насильственной смерти, с мест их обнаружения в медицинские учреждения для сохранения до момента захоронения

В соответствии с п. 22 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Омской области от 24.09.2015 № 1786-ОЗ «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Омской области», руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Бобринского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок транспортировки трупов граждан, без явных признаков насильственной смерти, с мест их обнаружения в медицинские учреждения для сохранения до момента захоронения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нововаршавский муниципальный вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Т.В.Риффель

Порядок
транспортировки трупов граждан, без явных признаков насильственной
смерти, с мест их обнаружения в медицинские учреждения для сохранения
до момента захоронения

1. Настоящим Порядком определен порядок организации транспортировки тел (останков) умерших с мест обнаружения на территории Бобринского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области в медицинские учреждения для сохранения до момента захоронения.
 2. Транспортировке подлежат умершие без явных признаков насильственной смерти, не имеющие супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего.
 3. Оказание услуг по транспортировке тел (останков) умерших с мест обнаружения в медицинские учреждения для сохранения до момента захоронения производится юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выбор которых осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 4. Оказание услуг по транспортировке тел (останков) умерших производится на основании договоров (муниципальных контрактов), заключенных с юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.
 5. При выявлении факта смерти или обнаружении трупа вызывается оперативная группа правоохранительных органов и бригада скорой помощи.
 6. Транспортировка тел (останков) умерших производится на основании медицинского заключения о смерти, выданного сотрудниками скорой медицинской помощи (медицинских учреждений), и протокола осмотра трупа, выданного сотрудником правоохранительных органов.
 7. Выезд юридического лица (индивидуального предпринимателя) осуществляется на основании заявки Администрации сельского поселения.
 8. Документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, передаются вместе с трупом в медицинское учреждение.
 9. Исполнение данного Порядка является расходным обязательством Бобринского сельского поселения, которое исполняется за счет средств бюджета Бобринского сельского поселения, предусмотренных на данные цели.
-

