**Является официальным периодическим печатным изданием**

**Истоминского сельского поселения**

**Аксайского района Ростовской области**

**№ 23 от «01» сентября 2021 года**

Учредитель: Администрация Истоминского сельского поселения

Главный редактор: Глава Администрации Истоминского сельского поселения О.А. Калинина

Ответственный за выпуск: Кудовба Д.А.

Издатель: Администрация Истоминского сельского поселения

Дата и время подписания в печать: 01.09.2021. 11.00ч

Тираж: 40 экземпляров, распространяется бесплатно

Адрес редакции: п. Дорожный, ул. Центральная, 25а, Аксайского района, Ростовской области

Телефон: 8 (86350) 48-0-67

Факс: 8 (86350)28-3-31

Электронная почта: e-mail: [sp02025@donpac.ru](mailto:sp02025@donpac.ru)

1. Решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от 31.08.2021 года № 280 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения № 240 от 28.12.2020 года «О бюджете Истоминского сельского поселения Аксайского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

2. Решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от 31.08.2021 года № 281 «О внесении изменений в Правила благоустройства и содержания территории муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

3. Решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от 31.08.2021 года № 282 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов от 28.07.2021 года № 274 «Об объявлении конкурса на должность главы Администрации Истоминского сельского поселения»

4. Решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от 31.08.2021 года № 283 «О Регламенте Собрания депутатов Истоминского сельского поселения»

5. Решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от 31.08.2021 года № 284 «Об утверждении проекта Положения о муниципальном земельном контроле в границах Муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

«О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Истоминского

сельского поселения

№ 240 от 28.12.2020 года

«О бюджете Истоминского сельского

поселения Аксайского района на 2021 год

и плановый период 2022 и 2023 годов»

Принято Собранием депутатов

Истоминского сельского поселения 31 августа 2021 год

**Собрание депутатов Истоминского сельского поселения**

**РЕШАЕТ:**

1. Внести в Решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от 28 декабря 2020 года № 240 «О бюджете Истоминского сельского поселения Аксайского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1) приложение 7 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | «Приложение 7  к Решению Собрания депутатов  Истоминского сельского поселения  «О бюджете Истоминского  сельского поселения Аксайского района на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям**  **(муниципальных программам Истоминского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов** | | | | | | | | |
| (тыс. рублей) | | | | | | | | |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | | **2021 год** | **2021 год** | **2023 год** |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВСЕГО |  |  |  | |  | | 29 636,5 | 24 444,5 | 19 575,7 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 |  | |  | | 9 338,3 | 7 732,2 | 8 260,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  | |  | | 8 401,1 | 7 312,6 | 7 316,5 |
| Мероприятия по созданию условий для выполнения органами местного самоуправления своих полномочий в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 07 2 00 24200 | | 240 | | 27,1 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по обеспечению содержания муниципального имущества в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 07 2 00 24210 | | 240 | | 35,1 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по созданию и развитию информационной инфраструктуры, защиты информации в рамках подпрограммы «Развитие информационных технологий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Информационное общество» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 12 1 00 24250 | | 240 | | 360,6 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминское сельское поселение» в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 01 | 04 | 89 1 00 00110 | | 120 | | 6 932,6 | 6 932,6 | 6 932,6 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминское сельское поселение в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 89 1 00 00190 | | 240 | | 1045,5 | 379,8 | 383,7 |
| Субвенция на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 89 9 00 72390 | | 240 | | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  | |  | | 11,7 | 11,7 | 11,7 |
| Расходы на осуществление переданных полномочий Контрольно-счетной палате Аксайского района контрольно-счетного органа Истоминского сельского поселения по осуществлению внешнего финансового контроля по иным непрограммным мероприятиям в рамках реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты)) | 01 | 06 | 99 9 00 89920 | | 540 | | 11,7 | 11,7 | 11,7 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 |  | |  | | 378,4 | 0,0 | 0,0 |
| Подготовка и проведение выборов в представительные органы местного самоуправления расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения» (Специальные расходы) | 01 | 07 | 99 9 00 90350 | | 880 | | 378,4 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  | |  | | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Резервный фонд Администрации Истоминского сельского поселения на финансовое обеспечение непредвиденных расходов (Расходы за счет средств резервного фонда Администрации Истоминского сельского поселения на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции) в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения» (Резервные средства) | 01 | 11 | 99 1 00 90100 | | 870 | | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  | |  | | 537,1 | 397,9 | 922,3 |
| Мероприятия по подготовке и проведению государственной регистрации права на объекты муниципального имущества и земельные участки в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления муниципальной имуществом» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 07 1 00 24180 | | 240 | | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация направления расходов в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 01 | 13 | 89 1 00 99990 | | 850 | | 555,1 | 0,0 | 60,1 |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Специальные расходы) | 01 | 13 | 89 9 00 90110 | | 880 | | 0,0 | 397,9 | 862,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 | 00 |  | |  | | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  | |  | | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 02 | 03 | 89 9 00 51180 | | 120 | | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 |  | |  | | 1 137,5 | 1 137,5 | 1 137,5 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  | |  | | 1 137,5 | 1 137,5 | 1 137,5 |
| Иные межбюджетные трансферты на исполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в части принятия мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы в рамках подпрограммы «Противопожарная безопасность» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» (Иные межбюджетные трансферты) | 03 | 10 | 01 1 00 89020 | | 540 | | 1 137,5 | 1 137,5 | 1 137,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 |  | |  | | 3 692,1 | 8 529,1 | 2 331,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  | |  | | 3 642,1 | 8 479,1 | 2 281,6 |
| Расходов на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования Аксайского района и искусственных сооружений на них в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 04 1 00 24230 | | 240 | | 3 642,1 | 2 281,6 | 2 281,6 |
| Расходы на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» (Расходы на капитальный ремонт муниципальных объектов транспортной инфраструктуры) в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 041 R1 53930 | | 240 | | 0,0 | 6 197,5 | 0,0 |
| ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ | 04 | 12 |  | |  | | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Расходы на осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 04 | 12 | 89 9 00 24510 | | 120 | | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| Расходы на осуществление полномочий в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, осмотр зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 04 | 12 | 89 9 00 24530 | | 120 | | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| Расходы на осуществление полномочий на осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 04 | 12 | 89 9 0024540 | | 120 | | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 |  | |  | | 3 231,5 | 1664,5 | 1 185,5 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  | |  | | 15,6 | 19,4 | 19,4 |
| Расходы на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по помещениям, находящимся в собственности Истоминского сельского поселения, в рамках подпрограммы «Развитие жилищного хозяйства в поселении» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 01 | 03 1 00 24100 | | 240 | | 15,6 | 19,4 | 19,4 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  | |  | | 896,9 | 479,0 | 0,0 |
| Мероприятия по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения бесперебойности и роста качества жилищно-коммунальных услуг на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 03 2 0024110 | | 240 | | 330,0 | 479,0 | 0,0 |
| Расходы по приведению размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с индексами максимального роста размера платы граждан за коммунальные услуги в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения бесперебойности и роста качества жилищно-коммунальных услуг на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные межбюджетные трансферты) | 05 | 02 | 03 2 00 73660 | | 240 | | 15,2 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на осуществление полномочий по созданию и содержанию мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов, определения схемы размещения мест(площадок)накопления твердых коммунальных отходов в части полномочий, установленных законодательством РФ в рамках подпрограммы Формирование комплексной системы управления отходами на территории поселения" муниципальной программы Истоминского сельского поселения "Охрана окружающей среды и рационального природопользования"(Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 17 2 00 24560 | | 240 | | 551,7 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  | |  | | 2 302,0 | 1 149,1 | 1 149,1 |
| Расходы на содержание сетей уличного освещения в рамках подпрограммы «Развитие и содержание уличного освещения поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 14 1 00 24290 | | 240 | | 1 489,5 | 989,1 | 989,1 |
| Мероприятия по благоустройству территории поселения в рамках подпрограммы «Озеленение и благоустройство территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 14 200 24300 | | 240 | | 622,3 | 138,3 | 138,3 |
| Мероприятия по содержанию муниципальных кладбищ в рамках подпрограммы «Благоустройство муниципальных кладбищ поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 14 3 00 24310 | | 240 | | 178,5 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия по формированию комплексной системы управления отходами на территории поселения в рамках подпрограммы «Формирование комплексной системы управления отходами на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Охрана окружающей среды и рациональноe природопользование» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 17 2 00 24350 | | 240 | | 11,7 | 11,7 | 11,7 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 |  | |  | | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| Расходы на сопровождение программного обеспечения «Информационно-аналитическая база данных жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области» в рамках подпрограммы «Развитие жилищного хозяйства в поселении» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 05 | 03 1 00 24090 | | 240 | | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 |  | |  | | 8,6 | 10,0 | 10,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 |  | |  | | 8,6 | 10,0 | 10,0 |
| Обеспечение дополнительного кадрового образования лиц, замещающих должности муниципальной службы и сотрудников, включенных в кадровый резерв муниципальной службы в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие муниципальной службы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 05 | 0610024150 | | 240 | | 8,6 | 10,0 | 10,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 |  | |  | | 9 081,1 | 5 008,6 | 6 279,0 |
| Культура | 08 | 01 |  | |  | | 9 081,1 | 5 008,6 | 6 279,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Истоминского сельского поселения в рамках подпрограммы «Сельские дома культуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Субсидии бюджетным учреждениям) | 08 | 01 | 02 1 00 00590 | | 610 | | 6 747,9 | 5 008,6 | 6 279,0 |
| Мероприятия по содержанию и текущему ремонту памятников в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Субсидии бюджетным учреждениям) | 08 | 01 | 02 3 00 24080 | | 240 | | 59,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по капитальному ремонту памятников ВОВ в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 02 3 00 24630 | | 240 | | 84,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» ((Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 02 3 00 R2990 | | 240 | | 2 190,2 | 0,0 | 0,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 |  | |  | | 177,5 | 100,0 | 100,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  | |  | | 177,5 | 100,0 | 100,0 |
| Выплаты государственной пенсии за выслугу лет в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам) | 10 | 01 | 18 1 00 24360 | | 310 | | 177,5 | 100,0 | 100,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |  | |  | | 2 729,7 | 20,0 | 20,0 |
| Физическая культура | 11 | 01 |  | |  | | 60,8 | 20,0 | 20,0 |
| Физкультурные и массовые спортивные мероприятия в рамках подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы Истоминского сельского поселения "Развитие физической культуры и спорта"(Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 01 | 05 1 00 24130 | | 240 | | 24,5 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по обеспечению содержания имущества в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 01 | 05 1 00 24140 | | 240 | | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на реализацию проектов инициативного бюджетирования в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы Истоминского сельского поселения "Развитие физической культуры и спорта"(Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 01 | 05 1 00 24620 | | 240 | | 26,3 | 0,0 | 0,0 |
| Массовый спорт | 11 | 02 |  | |  | | 2 668,9 | 10,0 | 10,0 |
| Физкультурные и массовые спортивные мероприятия в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 02 | 05 1 00 24130 | | 240 | | 0,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на реализацию инициативных проектов в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 02 | 05 1 00 74640 | | 240 | | 2668,9 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  | |  | |  |  | »; |
| »  6) приложение 8 изложить в следующей редакции: | | | | | | | «Приложение 8  к Решению Собрания депутатов  Истоминского сельского поселения  «О бюджете Истоминского  сельского поселения Аксайского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» | | | |
| **Ведомственная структура расходов**  **бюджета Истоминского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годы** | | | | | | | | | | |
| (тыс. рублей) | | | | | | | | | | |

| **Наименование** | **Мин** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ВСЕГО | 951 |  |  |  |  | 29 636,5 | 24 444,5 | 19 575,7 |
| Мероприятия по созданию условий для выполнения органами местного самоуправления своих полномочий в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 07 2 00 24200 | 240 | 27,1 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по обеспечению содержания муниципального имущества в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 07 2 00 24210 | 240 | 35,1 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по созданию и развитию информационной инфраструктуры, защиты информации в рамках подпрограммы «Развитие информационных технологий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Информационное общество» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 12 1 00 24250 | 240 | 360,6 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминское сельское поселение» в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 01 | 04 | 89 1 00 00110 | 120 | 6 932,6 | 6 932,6 | 6 932,6 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминское сельское поселение в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 89 1 00 00190 | 240 | 1045,5 | 379,8 | 383,7 |
| Субвенция на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 89 9 00 72390 | 240 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Расходы на осуществление переданных полномочий Контрольно-счетной палате Аксайского района контрольно-счетного органа Истоминского сельского поселения по осуществлению внешнего финансового контроля по иным непрограммным мероприятиям в рамках реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты)) | 951 | 01 | 06 | 99 9 00 89920 | 540 | 11,7 | 11,7 | 11,7 |
| Подготовка и проведение выборов в представительные органы местного самоуправления расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения» (Специальные расходы) | 951 | 01 | 07 | 99 9 00 90350 | 880 | 378,4 | 0,0 | 0,0 |
| Резервный фонд Администрации Истоминского сельского поселения на финансовое обеспечение непредвиденных расходов (Расходы за счет средств резервного фонда Администрации Истоминского сельского поселения на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции) в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения» (Резервные средства) | 951 | 01 | 11 | 99 1 00 90100 | 870 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия по подготовке и проведению государственной регистрации права на объекты муниципального имущества и земельные участки в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления муниципальной имуществом» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 07 1 00 24180 | 240 | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Реализация направления расходов в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 951 | 01 | 13 | 89 1 00 99990 | 850 | 519,1 | 24,1 | 60,1 |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Специальные расходы) | 951 | 01 | 13 | 89 9 00 90110 | 880 | 0,0 | 397,9 | 862,2 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 02 | 03 | 89 9 00 51180 | 120 | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| Иные межбюджетные трансферты на исполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в части принятия мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы в рамках подпрограммы «Противопожарная безопасность» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» (Иные межбюджетные трансферты) | 951 | 03 | 10 | 01 1 00 89020 | 540 | 1 137,5 | 1 137,5 | 1 137,5 |
| Расходов на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования Аксайского района и искусственных сооружений на них в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 04 | 09 | 04 1 00 24230 | 240 | 3 642,1 | 2 281,6 | 2 281,6 |
| Расходы на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» (Расходы на капитальный ремонт муниципальных объектов транспортной инфраструктуры) в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 04 | 09 | 041 R1 53930 | 240 | 0,0 | 6197,5 | 0,0 |
| Расходы на осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 951 | 04 | 12 | 89 9 00 24510 | 120 | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| Расходы на осуществление полномочий в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, осмотр зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 951 | 04 | 12 | 89 9 00 24530 | 120 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| Расходы на осуществление полномочий на осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 951 | 04 | 12 | 89 9 0024540 | 120 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| Расходы на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по помещениям, находящимся в собственности Истоминского сельского поселения, в рамках подпрограммы «Развитие жилищного хозяйства в поселении» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 01 | 03 1 00 24100 | 240 | 15,6 | 19,4 | 19,4 |
| Мероприятия по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения бесперебойности и роста качества жилищно-коммунальных услуг на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 02 | 03 2 0024110 | 240 | 330,0 | 451,0 | 0,0 |
| Расходы по приведению размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с индексами максимального роста размера платы граждан за коммунальные услуги в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения бесперебойности и роста качества жилищно-коммунальных услуг на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные межбюджетные трансферты) | 951 | 05 | 02 | 03 2 00 73660 | 240 | 15,2 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на осуществление полномочий по созданию и содержанию мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов, определения схемы размещения мест(площадок)накопления твердых коммунальных отходов в части полномочий, установленных законодательством РФ в рамках подпрограммы Формирование комплексной системы управления отходами на территории поселения" муниципальной программы Истоминского сельского поселения "Охрана окружающей среды и рационального природопользования"(Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 02 | 17 2 00 24560 | 240 | 551,7 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на содержание сетей уличного освещения в рамках подпрограммы «Развитие и содержание уличного освещения поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 14 1 00 24290 | 240 | 1 489,5 | 989,1 | 989,1 |
| Мероприятия по благоустройству территории поселения в рамках подпрограммы «Озеленение и благоустройство территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 14 2 00 24300 | 240 | 622,3 | 138,3 | 138,3 |
| Мероприятия по содержанию муниципальных кладбищ в рамках подпрограммы «Благоустройство муниципальных кладбищ поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 14 3 00 24310 | 240 | 178,5 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия по формированию комплексной системы управления отходами на территории поселения в рамках подпрограммы «Формирование комплексной системы управления отходами на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 17 2 00 24350 | 240 | 11,7 | 11,7 | 11,7 |
| Расходы на сопровождение программного обеспечения «Информационно-аналитическая база данных жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области» в рамках подпрограммы «Развитие жилищного хозяйства в поселении» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 05 | 03 1 00 24090 | 240 | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| Обеспечение дополнительного кадрового образования лиц, замещающих должности муниципальной службы и сотрудников, включенных в кадровый резерв муниципальной службы в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие муниципальной службы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 07 | 05 | 0610024150 | 240 | 8,6 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Истоминского сельского поселения в рамках подпрограммы «Сельские дома культуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Субсидии бюджетным учреждениям) | 951 | 08 | 01 | 02 1 00 00590 | 610 | 6 747,9 | 5 008,6 | 6 279,0 |
| Мероприятия по содержанию и текущему ремонту памятников в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Субсидии бюджетным учреждениям) | 951 | 08 | 01 | 02 3 00 24080 | 240 | 59,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по капитальному ремонту памятников ВОВ в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 08 | 01 | 02 3 00 24630 | 240 | 84,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на2019-2024 годы» в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 08 | 01 | 02 3 00 R2990 | 240 | 2 190,2 | 0,0 | 0,0 |
| Выплаты государственной пенсии за выслугу лет в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам) | 951 | 10 | 01 | 18 1 00 24360 | 310 | 177,5 | 100,0 | 100,0 |
| Физкультурные и массовые спортивные мероприятия в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) | 951 | 11 | 01 | 05 1 00 24130 | 240 | 24,5 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по обеспечению содержания имущества в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 11 | 01 | 05 1 00 24140 | 240 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на реализацию проектов инициативного бюджетирования в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы Истоминского сельского поселения " Развитие физической культуры и спорта"(Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 11 | 01 | 05 1 00 24620 | 240 | 26,3 | 0,0 | 0,0 |
| Физкультурные и массовые спортивные мероприятия в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 11 | 02 | 05 1 00 24130 | 240 | 0,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на реализацию инициативных проектов в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 11 | 02 | 05 1 00 74640 | 240 | 2 668,9 | 0,0 | 0,0 |

»;

7) приложение 9 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | «Приложение 9  к Решению Собрания депутатов  Истоминского сельского поселения  «О бюджете Истоминского  сельского поселения Аксайского района на 2021 год и на плановый период 2022и 2023 годов» | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям**  **(муниципальных программам Истоминского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности),**  **группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджетов**  **на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов** | | | | | | | | |
| (тыс. рублей) | | | | | | | | |
| **Наименование** | **ЦСР** | | **ВР** | **Рз** | **ПР** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ВСЕГО |  | |  |  |  | 29 636,5 | 24 444,5 | 19 575,7 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» | 01 0 00 00000 | |  |  |  | 1 137,5 | 1 137,5 | 1 137,5 |
| Подпрограмма «Противопожарная безопасность» | 01 1 00 00000 | |  |  |  | 1 137,5 | 1 137,5 | 1 137,5 |
| Иные межбюджетные трансферты на исполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в части принятия мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы в рамках подпрограммы «Противопожарная безопасность» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» (Иные межбюджетные трансферты) | 01 1 00 89020 | | 540 | 03 | 10 | 1 137,5 | 1 137,5 | 1 137,5 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Культура» | 02 0 00 00000 | |  |  |  | 9 081,1 | 5 008,6 | 6 279,0 |
| Подпрограмма «Сельские дома культуры» | 02 1 00 00000 | |  |  |  | 6 747,9 | 5 008,6 | 6 279,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Истоминского сельского поселения в рамках подпрограммы «Сельские дома культуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Субсидии бюджетным учреждениям) | 02 1 00 00590 | | 610 | 08 | 01 | 6 747,9 | 5 008,6 | 6 279,0 |
| Подпрограмма «Памятники» | 02 3 00 00000 | |  |  |  | 2 333,2 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по содержанию и текущему ремонту памятников в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 3 00 24080 | | 240 | 08 | 01 | 59,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по капитальному ремонту памятников ВОВ в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 3 00 24630 | | 240 | 08 | 01 | 84,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы» в рамках подпрограммы «Памятники» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Культура» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 3 00 R2990 | | 240 | 08 | 01 | 2 190,2 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» | 03 0 00 00000 | |  |  |  | 377,8 | 515,4 | 36,4 |
| Подпрограмма «Развитие жилищного хозяйства в поселении» | 03 1 00 00000 | |  |  |  | 32,6 | 36,4 | 36,4 |
| Расходы на сопровождение программного обеспечения «Информационно-аналитическая база данных жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области» в рамках подпрограммы «Развитие жилищного хозяйства в поселении» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 1 00 24090 | | 240 | 05 | 05 | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| Расходы на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по помещениям, находящимся в собственности Истоминского сельского поселения, в рамках подпрограммы «Развитие жилищного хозяйства в поселении» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 1 00 24100 | | 240 | 05 | 01 | 15,6 | 19,4 | 19,4 |
| Подпрограмма «Создание условий для обеспечения бесперебойности и роста качества жилищно-коммунальных услуг на территории поселения» | 03 2 00 00000 | |  |  |  | 345,2 | 479,0 | 0,0 |
| Мероприятия по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения бесперебойности и роста качества жилищно-коммунальных услуг на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 2 00 24110 | | 240 | 05 | 02 | 330,0 | 479,0 | 0,0 |
| Расходы по приведению размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с индексами максимального роста размера платы граждан за коммунальные услуги в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения бесперебойности и роста качества жилищно-коммунальных услуг на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения» (Иные межбюджетные трансферты) | 03 2 00 73660 | | 240 | 05 | 02 | 15,2 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Развитие транспортной системы» | 04 0 00 00000 | |  |  |  | 3 642,1 | 8 479,1 | 2 281,6 |
| Подпрограмма «Развитие транспортной инфраструктуры» | 04 1 00 00000 | |  |  |  | 3 642,1 | 8 479,1 | 2 281,6 |
| Расходов на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования Аксайского района и искусственных сооружений на них в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 1 00 24230 | | 240 | 04 | 09 | 3 642,1 | 2 281,6 | 2 281,6 |
| Расходы на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» (Расходы на капитальный ремонт муниципальных объектов транспортной инфраструктуры) в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 1 R1 53930 | | 240 | 04 | 09 | 0,0 | 6 197,5 | 0,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» | 05 0 00 00000 | |  |  |  | 2 729,7 | 20,0 | 20,0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 05 1 00 00000 | |  |  |  | 2 729,7 | 20,0 | 20,0 |
| Физкультурные и массовые спортивные мероприятия в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 1 00 24130 | | 240 | 11 | 01 | 24,5 | 00,0 | 00,0 |
| Физкультурные и массовые спортивные мероприятия в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 1 00 24130 | | 240 | 11 | 02 | 0,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия по обеспечению содержания имущества в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 1 00 24140 | | 240 | 11 | 01 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на реализацию проектов инициативного бюджетирования в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы Истоминского сельского поселения " Развитие физической культуры и спорта"(Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 1 00 24620 | | 240 | 11 | 01 | 26,3 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию инициативных проектов в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 1 00 74640 | | 243 | 11 | 02 | 2 668,9 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Развитие муниципальной службы» | 06 0 00 00000 | |  |  |  | 8,6 | 10,0 | 10,0 |
| Подпрограмма «Развитие муниципального управления и муниципальной службы» | 06 1 00 00000 | |  |  |  | 8,6 | 10,0 | 10,0 |
| Обеспечение дополнительного кадрового образования лиц, замещающих должности муниципальной службы и сотрудников, включенных в кадровый резерв муниципальной службы в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Развитие муниципальной службы» "(Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 06 1 00 24150 | | 240 | 07 | 05 | 8,6 | 10,0 | 10,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» | 07 0 00 00000 | |  |  |  | 80,2 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной имуществом» | 07 1 00 00000 | |  |  |  | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по подготовке и проведению государственной регистрации права на объекты муниципального имущества и земельные участки в рамках подпрограммы «Повышение эффективности управления муниципальной имуществом» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 07 1 00 24180 | | 240 | 01 | 13 | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Создание условий для обеспечения выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» | 07 2 00 00000 | |  |  |  | 62,2 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по созданию условий для выполнения органами местного самоуправления своих полномочий в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 07 2 00 24200 | | 240 | 01 | 04 | 27,1 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по обеспечению содержания муниципального имущества в рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Управление имуществом» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 07 2 00 24210 | | 240 | 01 | 04 | 35,1 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Информационное общество» | 12 0 00 00000 | |  |  |  | 360,6 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Развитие информационных технологий» | 12 1 00 00000 | |  |  |  | 360,6 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по созданию и развитию информационной инфраструктуры, защиты информации в рамках подпрограммы «Развитие информационных технологий» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Информационное общество» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 12 1 00 24250 | | 240 | 01 | 13 | 360,6 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» | 14 0 00 00000 | |  |  |  | 2 290,3 | 1 137,4 | 1 137,4 |
| Подпрограмма «Развитие и содержание уличного освещения поселения» | 14 1 00 00000 | |  |  |  | 1 489,5 | 989,1 | 989,1 |
| Расходы на содержание сетей уличного освещения в рамках подпрограммы «Развитие и содержание уличного освещения поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 14 1 0024290 | | 240 | 05 | 03 | 1 489,5 | 989,1 | 989,1 |
| Подпрограмма «Озеленение и благоустройство территории поселения» | 14 2 00 00000 | |  |  |  | 622,3 | 138,3 | 138,3 |
| Мероприятия по благоустройству территории поселения в рамках подпрограммы «Озеленение и благоустройство территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 14 2 00 24300 | | 240 | 05 | 03 | 622,3 | 138,3 | 138,3 |
| Подпрограмма «Благоустройство муниципальных кладбищ поселения» | 14 3 00 00000 | |  |  |  | 178,5 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия по содержанию муниципальных кладбищ в рамках подпрограммы «Благоустройство муниципальных кладбищ поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Комплексное благоустройство территории поселения» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 14 3 00 24310 | | 240 | 05 | 03 | 178,5 | 10,0 | 10,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование» | 17 0 00 00000 | |  |  |  | 563,4 | 11,7 | 11,7 |
| Подпрограмма «Формирование комплексной системы управления отходами на территории поселения» | 17 2 00 00000 | |  |  |  | 563,4 | 11,7 | 11,7 |
| Мероприятия по формированию комплексной системы управления отходами на территории поселения в рамках подпрограммы «Формирование комплексной системы управления отходами на территории поселения» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование» ((Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 17 2 00 24350 | | 240 | 05 | 03 | 11,7 | 11,7 | 11,7 |
| Расходы на осуществление полномочий по созданию и содержанию мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов, определения схемы размещения мест(площадок)накопления твердых коммунальных отходов в части полномочий, установленных законодательством РФ в рамках подпрограммы Формирование комплексной системы управления отходами на территории поселения" муниципальной программы Истоминского сельского поселения "Охрана окружающей среды и рационального природопользования"(Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 17 2 00 24560 | | 240 | 05 | 02 | 551,7 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа Истоминского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» | 18 0 00 00000 | |  |  |  | 177,5 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» | 18 1 00 00000 | |  |  |  | 177,5 | 100,0 | 100,0 |
| Выплаты государственной пенсии за выслугу лет в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам) | 18 1 00 24360 | | 310 | 10 | 01 | 177,5 | 100,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности Администрации Истоминского сельского поселения | 89 0 00 00000 | |  |  |  | 8 772,6 | 8 003,1 | 8480,3 |
| Администрация Истоминского сельского поселения | 89 1 00 00000 | |  |  |  | 8 482,2 | 7 312,4 | 7 316,3 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминское сельское поселение» в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89 1 00 00110 | | 120 | 01 | 04 | 6 932,6 | 6 932,6 | 6 932,6 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования» Истоминское сельское поселение в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89 1 00 00190 | | 240 | 01 | 04 | 1045,5 | 379,8 | 383,7 |
| Реализация направления расходов в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 89 1 00 99990 | | 850 | 01 | 13 | 504,1 | 0,0 | 60,1 |
| Иные непрограммные мероприятия | 89 9 00 00000 | |  |  |  | 290,4 | 690,7 | 1164,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89 9 00 51180 | | 120 | 02 | 03 | 240,2 | 242,6 | 251,6 |
| Субвенция на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89 9 00 72390 | | 240 | 01 | 04 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Расходы на осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89 9 00 24510 | | 120 | 04 | 12 | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| Расходы на осуществление полномочий в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, осмотр зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89 9 00 24530 | | 120 | 04 | 12 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| Расходы на осуществление полномочий на осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов) | 89 9 00 24540 | | 120 | 04 | 12 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (Специальные расходы) | 89 9 00 90110 | | 880 | 01 | 13 | 0,0 | 397,9 | 862,2 |
| Реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения | 99 0 00 00000 | |  |  |  | 400,1 | 17,8 | 21,7 |
| Финансовое обеспечение непредвиденных расходов | 99 1 00 00000 | |  |  |  | 10,0 | 3,9 | 10,0 |
| Резервный фонд Администрации Истоминского сельского поселения на финансовое обеспечение непредвиденных расходов (Расходы за счет средств резервного фонда Администрации Истоминского сельского поселения на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции) в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения»(Резервные средства) | 99 1 00 90100 | | 870 | 01 | 11 | 10,0 | 3,9 | 10,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 99 9 00 00000 | |  |  |  | 390,1 | 11,7 | 11,7 |
| Расходы на осуществление переданных полномочий Контрольно-счетной палате Аксайского района контрольно-счетного органа Истоминского сельского поселения по осуществлению внешнего финансового контроля по иным непрограммным мероприятиям в рамках реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения» (Иные межбюджетные трансферты) | 99 9 00 89920 | | 540 | 01 | 06 | 11,7 | 11,7 | 11,7 |
| Подготовка и проведение выборов в представительные органы местного самоуправления расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках реализация функций иных органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминского сельского поселения (Специальные расходы) | 99 9 00 90350 | | 880 | 01 | 07 | 378,4 | 0,0 | 0,0 |

»;

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник» Истоминского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Собрания депутатов Истоминского сельского поселения (Сорока А.И.).

Председатель Собрания депутатов –

глава Истоминского сельского поселения С. И. Будко

х. Островского

от 31.08.2021 г. № 280

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений в Правила

благоустройства и содержания

территории муниципального образования

«Истоминское сельское поселение»

Принято Собранием депутатов

Истоминского сельского поселения 31 августа 2021года

В целях повышения эффективности деятельности по обеспечению благоприятных условий жизни населения, чистоты и порядка на территории Истоминского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом муниципального образования «Истоминское сельское поселение»,-

**Собрание депутатов Истоминского сельского поселения**

**РЕШАЕТ:**

1. Внести в Правила благоустройства и содержания территории муниципального образования «Истоминское сельское поселение», следующие изменения и дополнения:

1) в ст. 5.3 пункт 1 изложить в следующей редакции: «для индивидуальных жилых домов прилегающая территория определяется в створе обращенной к проезжей части улицы границы отведенной территории шириной до проезжей части дороги, с других сторон – шириной 15 метров».

2. Опубликовать настоящее Решение в «Вестнике» Истоминского сельского поселения и на сайте Администрации Истоминского сельского поселения.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от 24.06.2021 года № 270 «О проекте внесения изменений в Правила благоустройства и содержания территории муниципального образования «Истоминское сельское поселение».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и охране общественного порядка Собрания депутатов Истоминского сельского поселения Ахмедова С.С.

Председатель собрания депутатов

- Глава Истоминского сельского поселения С.И. Будко

х. Островского

31.08.2021года

№ 281

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

О внесении изменений в Решение Собрания депутатов

от 28.07.2021 года № 274 «Об объявлении конкурса на должность

главы Администрации Истоминского

сельского поселения"

Принято собранием депутатов

Истоминского сельского поселения 31 августа 2021 года

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от «26» апреля 2017 года № 41 «О порядке проведения конкурса на должность главы Администрации Истоминского сельского поселения» Собрание депутатов Истоминского сельского поселения

**Собрание депутатов Истоминского сельского поселения**

**РЕШАЕТ:**

1. Внести изменения в Решение от 28.07.2021 года № 274 «Об объявлении конкурса на должность главы Администрации Истоминского сельского поселения» следующие изменения:

1) пункт 1 приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«1. Конкурс на замещение должности главы Администрации Истоминского сельского поселения проводится 30 сентября 2021 года, в 16:00, в актовом зале Администрации Истоминского сельского поселения (ул. Центральная, 25-а, п. Дорожный, Аксайский район, Ростовская область).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов-

глава Истоминского сельского поселения С.И. Будко

х. Островского

31 августа 2021 года

№ 282

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

О Регламенте Собрания

депутатов Истоминского сельского поселения

Принято собранием депутатов 31 августа 2021 года

Истоминского сельского поселения

В связи с приведением в соответствие с настоящим законодательством, принятием Устава муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

**Собрание депутатов Истоминского сельского поселения РЕШАЕТ:**

1. Принять Регламент Собрания депутатов Истоминского сельского поселения согласно приложению, к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения от 01 апреля 2016 года № 177 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Истоминского сельского поселения».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов-глава Истоминского сельского поселения |  | С.И. Будко |

х. Островского

31 августа 2021г.

№ 283

Приложение к Решению Собрания депутатов

Истоминского сельского «О Регламенте

Собрания депутатов Истоминского сельского поселения»

**РЕГЛАМЕНТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава 1. **Общие положения**

Статья 1. **Собрание депутатов Истоминского сельского поселения**

1. Собрание депутатов Истоминского сельского поселения является представительным органом муниципального образования «Истоминское сельское поселение». Собрание депутатов Истоминского сельского поселения подотчетно и подконтрольно населению.

Собрание депутатов Истоминского сельского поселения состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах по одномандатным избирательным округам и председателя Собрания депутатов - главы Истоминского сельского поселения.

2. Собрание депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Срок полномочий Собрания депутатов составляет пять лет.

4. Собрание депутатов самостоятельно осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), иными федеральными законами, Уставом Ростовской области, Областным законом от 28 декабря 2005 года № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», иными областными законами и Уставом муниципального образования **«**Истоминское сельское поселение» (далее – Устав Истоминского сельского поселения).

Статья 2. **Принципы и порядок деятельности Собрания депутатов**

1. Деятельность Собрания депутатов и его органов основывается на принципах равноправного свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

2. Порядок деятельности Собрания депутатов определяется Уставом Истоминского сельского поселения, настоящим Регламентом, иными решениями Собрания депутатов.

Статья 3. **Заседания Собрания депутатов**

1. Основной формой деятельности Собрания депутатов являются его заседания, которые проводятся гласно и носят открытый характер.

2. По решению Собрания депутатов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с федеральными и областными законами, может быть проведено закрытое заседание.

3. Заседание Собрания депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленной численности депутатов.

4. Заседания Собрания депутатов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Статья 4. **Осуществление полномочий депутатами**

В соответствии со ст. 36 Устава Истоминского сельского поселения председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения, заместитель председателя Собрания депутатов и иные депутаты Собрания депутатов осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

Статья 5. **Гарантии осуществления полномочий депутата**

Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий депутата устанавливаются Уставом Истоминского сельского поселения в соответствии с федеральными и областными законами.

**РАЗДЕЛ II. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО И ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Глава 2. **Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения, заместитель председателя Собрания депутатов**

Статья 6. **Порядок избрания председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения**

1. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения избирается Собранием депутатов из своего состава открытым голосованием.

2. Кандидатуры на должность председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения выдвигаются в предварительном порядке на собраниях депутатов, а также предлагаются непосредственно на заседании депутатами или депутатскими объединениями.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения кандидатуры на должность председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения могут выдвигаться в предварительном порядке также на заседаниях постоянных комиссий, депутатских объединений.

3. По всем выдвинутым кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение. Самоотводы принимаются без обсуждения и голосования.

4. Каждому кандидату до голосования предоставляется право выступить с программой деятельности в должности председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения.

Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по программе, агитировать «за» или «против» выдвинутой кандидатуры.

5. Выдвижение и обсуждение кандидатур прекращается по решению Собрания депутатов.

6. Голосование и определение его результатов осуществляется в соответствии с Уставом Истоминского сельского поселения и настоящим Регламентом.

7. Избранным считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленной численности депутатов. Если было выдвинуто более двух кандидатов, из которых ни один не набрал необходимого числа голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим при первом голосовании относительное большинство голосов.

В случае, если при повторном голосовании ни один из двух кандидатов не набрал необходимого числа голосов, проводятся повторные выборы.

Повторные выборы проводятся также в случае, если было выдвинуто два кандидата, и ни один из них при первом голосовании не набрал необходимого числа голосов.

Повторные выборы проводятся в соответствии с правилами, установленными настоящей статьей. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

8. Избранный председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения вступает в должность одновременно с принятием соответствующего решения или в день, определенный таким решением.

9. О вступлении в должность председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения издает постановление.

Статья 7. **Полномочия председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения**

1. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения:

1) представляет Истоминское сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования «Истоминское сельское поселение»;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом Истоминского сельского поселения, нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Собрания депутатов;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

6) исполняет полномочия председателя Собрания депутатов, в том числе:

а) представляет Собрание депутатов в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Собрания депутатов, выдает доверенности на представление интересов Собрания депутатов;

б) созывает заседания Собрания депутатов, председательствует на его заседаниях;

в) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, подписывает решения Собрания депутатов;

г) подписывает протокол заседания Собрания депутатов;

д) осуществляет организацию деятельности Собрания депутатов;

е) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

ж) организует в Собрании депутатов прием граждан, рассмотрение их обращений и запросов;

з) вносит в Собрание депутатов проекты Регламента Собрания депутатов, перспективных и текущих планов работы Собрания депутатов, структуры Собрания депутатов;

и) представляет депутатам проект повестки дня заседания Собрания депутатов;

к) решает иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Истоминского сельского поселения и решениями Собрания депутатов;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Истоминского сельского поселения.

2. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения представляет Собранию депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов.

3. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=753EF44A1D8D658FBCF2B53B403427D31862D0B1504065E6808F01726FU1K4M) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами.

4. Председатель Собрания депутатов - глава Истоминского сельского поселения рассматривает уведомление главы Администрации Истоминского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимает решение в соответствии с действующим законодательством в сфере противодействия коррупции.

5. Председатель Собрания депутатов - глава Истоминского сельского поселения осуществляет прием и хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера председателя Собрания депутатов - главы Истоминского сельского поселения, депутата Собрания депутатов Истоминского сельского поселения, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период, организовывает работу по разъяснению порядка, сроков и формы подачи указанных сведений

Статья 8. **Порядок избрания заместителя председателя Собрания депутатов**

1. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается из числа депутатов открытым голосованием на срок его полномочий как депутата.

В случае, если в соответствии со статей 6 настоящего Регламента председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения не будет избран на первом заседании, Собрание депутатов на этом же заседании вправе принять решение об избрании заместителя председателя Собрания депутатов.

2. Кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Собрания депутатов могут вноситься председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения, депутатами, в том числе в порядке самовыдвижения, депутатскими объединениями.

3. По кандидатурам на должность заместителя председателя Собрания депутатов проводится обсуждение и голосование в порядке, предусмотренном статьей 6 настоящего Регламента.

Статья 9. **Полномочия заместителя председателя Собрания депутатов**

Заместитель председателя Собрания:

1) исполняет обязанности председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения в случае его временного отсутствия, досрочного прекращения его полномочий, а также в случае, установленном частью 1 статьи 8 настоящего Регламента;

2) координирует деятельность постоянных комиссий и рабочих групп Собрания депутатов;

3) по поручению председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения решает вопросы внутреннего распорядка Собрания депутатов.

Статья 10. **Досрочное прекращение полномочий председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения,** о**свобождение от занимаемой должности заместителя председателя Собрания депутатов**

1. Полномочия председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 741 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения;

12) преобразования Истоминского сельского поселения, осуществляемого в соответствии с частями 4, 6 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения Истоминского сельского поселения;

13) увеличения численности избирателей Истоминского сельского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Истоминского сельского поселения.

2. Полномочия председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3, 4, 12, 13 части 1 настоящей статьи, принимается Собранием депутатов не позднее чем через 30 календарных дней после наступления обстоятельства, являющегося основанием для досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения.

4. В случае, если избранный из состава Собрания депутатов председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Собрания депутатов об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, Собрание депутатов не вправе принимать решение об избрании из своего состава председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения до вступления решения суда в законную силу.

5. Заместитель председателя Собрания депутатов досрочно освобождается от занимаемой должности в случае:

1) досрочного прекращения его полномочий как депутата Собрания депутатов;

2) отставки по собственному желанию;

3) выражения ему недоверия Собранием депутатов в связи с ненадлежащим исполнением полномочий заместителя председателя Собрания депутатов;

4) в иных случаях, установленных федеральными законами.

6. Решение Собрания депутатов о досрочном освобождении заместителя председателя Собрания депутатов от занимаемой должности считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

Глава 3. **Комиссии, рабочие группы Собрания депутатов**

Статья 11. **Постоянные комиссии Собрания депутатов и вопросы их ведения**

1. Собрание депутатов на срок своих полномочий образует из числа депутатов постоянные комиссии Собрания депутатов (далее – постоянные комиссии).

2. Постоянные комиссии по вопросам, отнесенным к их ведению:

1) осуществляют предварительное рассмотрение и подготовку проектов решений Собрания депутатов по вопросам, отнесенным к компетенции Собрания депутатов;

2) осуществляют функции контроля за исполнением решений, принятых Собранием депутатов;

3) дают заключения и предложения по соответствующим разделам проекта местного бюджета;

4) решают вопросы организации своей деятельности;

5) решают иные вопросы в соответствии с Уставом Истоминского сельского поселения, настоящим Регламентом, иными решениями Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения.

3. Вопросы ведения постоянных комиссий определяются решением Собрания депутатов.

4. Заседания постоянных комиссий проводятся согласно плану работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Статья 12. **Наименования и порядок образования постоянных комиссий**

1. Количество и наименование постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом. В случае необходимости образования новых постоянных комиссий или изменения их наименований вносятся изменения в настоящую статью.

2. Собрание депутатов образует следующие постоянные комиссии:

1) по бюджету, налогам и муниципальной собственности;

2) по мандатным вопросам и депутатской этике:

3) по местному самоуправлению, социальной политике и охране общественного порядка;

2. Численный состав постоянной комиссии определяется Собранием депутатов, но не может быть менее 3 депутатов Собрания депутатов.

3. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным и областным законодательством, Уставом Истоминского сельского поселения, настоящим Регламентом, иными решениями Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения.

Статья 13. **Членство депутатов в постоянных комиссиях**

1. Каждый депутат, за исключением председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения, обязан состоять в одной из постоянных комиссий.

2. Депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий.

3. Формирование постоянных комиссий производится на основании письменных заявлений депутатов, подаваемых в Собрание депутатов. Составы постоянных комиссий утверждаются решением Собрания депутатов, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 14. **Порядок избрания и освобождения от занимаемой должности председателя постоянной комиссии, заместителя председателя постоянной комиссии**

1. Председатели постоянных комиссий, заместители председателей постоянных комиссий избираются Собранием депутатов.

2. Кандидатов на должности председателей постоянных комиссий, заместителей председателей постоянных комиссий вправе вносить председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения, депутаты, в том числе в порядке самовыдвижения, депутатские объединения.

3. При необходимости проводится обсуждение кандидатур, в ходе которого кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должности председателей постоянных комиссий, заместителей председателей постоянных комиссий, выступают на заседании Собрания депутатов и отвечают на вопросы депутатов. Самоотводы принимаются без обсуждения и голосования.

4. Депутат считается избранным на должность председателя постоянной комиссии, заместителя председателя постоянной комиссии, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

5. Решение об избрании председателя постоянной комиссии, заместителя председателя постоянной комиссии оформляется решением Собрания депутатов.

6. Председатель постоянной комиссии, заместитель председателя постоянной комиссии освобождаются от должности по решению Собрания депутатов в порядке, предусмотренном настоящей статьей для их избрания, а также по собственному желанию.

Статья 15. **Временные комиссии Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения и Собрание депутатов на своем заседании могут создавать редакционные, согласительные и иные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей.

2. Задачи временной комиссии Собрания депутатов, срок ее деятельности, персональный состав определяются соответственно распоряжением председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения, решением Собрания депутатов.

Статья 16. **Рабочие группы Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов на своем заседании, председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения для разработки, доработки проектов решений Собрания депутатов и решения иных вопросов могут образовывать рабочие группы. Решение об образовании рабочей группы оформляется решением Собрания депутатов, распоряжением председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения.

2. Задачи и порядок деятельности рабочей группы, срок ее полномочий устанавливаются соответственно Собранием депутатов или председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения.

3. В состав рабочих групп могут включаться депутаты, представители соответствующего субъекта правотворческой инициативы, местной администрации, иных органов местного самоуправления, а также представители общественных объединений, научных учреждений, организаций, эксперты, специалисты.

4. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач. По решению соответственно Собрания депутатов или председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения деятельность рабочей группы может быть прекращена досрочно.

Глава 4. **Депутатские объединения**

Статья 17. **Право депутатов на образование депутатских объединений**

1. Депутаты для совместной работы по осуществлению своих полномочий могут объединяться в депутатские объединения: депутатские фракции и депутатские группы.

2. Депутатские объединения образуются на срок полномочий Собрания депутатов.

3. Депутатские фракции образуются по партийной принадлежности и политическим убеждениям депутатов.

Депутатскую фракцию вправе образовать депутаты от избирательного объединения, выдвинувшего их в соответствии с федеральным и областным законодательством кандидатами в депутаты по одномандатным или многомандатным избирательным округам, а также депутаты, выразившие желание участвовать в работе фракции.

4. Депутатские группы образуются по профессиональному или иному неполитическому принципу.

5. В составе депутатской фракции или депутатской группы должно быть не менее 5 депутатов. В случае, если число членов депутатского объединения становится менее указанного числа депутатов, этот факт является основанием для исключения депутатского объединения из реестра, указанного в части 1 статьи 19 настоящего Регламента.

Статья 18. **Образование депутатских объединений**

1. Образование депутатских объединений оформляется протоколом организационного заседания соответствующего депутатского объединения. В протоколе указываются наименование депутатского объединения, задачи депутатского объединения, его численность, а также фамилии депутатов-координаторов, уполномоченных представлять его интересы при регистрации в Собрании депутатов. К протоколу прилагается список депутатов, входящих в депутатское объединение, заверенный их личными подписями, а также утвержденное на организационном заседании депутатского объединения положение о депутатском объединении.

2. О своем образовании депутатское объединение письменно с приложением копий указанных в настоящей статье документов уведомляет председателя Собрания депутатов – главу Истоминского сельского поселения.

3. В случае образования депутатского объединения до проведения первого заседания Собрания депутатов нового созыва данное депутатское объединение уведомляет о своем образовании председателя Собрания депутатов – главу Истоминского сельского поселения предыдущего созыва.

Статья 19. **Регистрация депутатских объединений**

1. Депутатские объединения регистрируются путем занесения их в реестр депутатских объединений Собрания депутатов. Регистрация депутатских объединений производится не позднее семи дней со дня представления уведомления с приложением документов, указанных в части 1 статьи 18 настоящего Регламента. Обеспечивает регистрацию депутатского объединения председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения.

2. В случае отказа в регистрации депутатского объединения депутатам-координаторам, уполномоченным представлять его интересы, выдается мотивированное решение об отказе в регистрации депутатского объединения.

3. О регистрации депутатского объединения председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения информирует депутатов на ближайшем заседании Собрания депутатов либо в случае, предусмотренном частью 3 статьи 18 настоящего Регламента, на собраниях, проводимых в соответствии с частью 2 статьи 22 настоящего Регламента.

Статья 20. **Права депутатских объединений**

Депутатские объединения в порядке, установленном настоящим Регламентом, вправе:

1) вносить на рассмотрение Собрания депутатов кандидатуры на должность председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения, его заместителя, председателей и заместителей председателей постоянных комиссий;

2) разрабатывать проекты решений Собрания депутатов, а также подготавливать материалы по любому вопросу, внесенному в повестку дня заседания Собрания депутатов или на заседание его органов, распространять указанные документы среди депутатов. На заседаниях Собрания депутатов допускается распространение указанных документов среди депутатов через председательствующего;

3) выдвигать своего представителя для выступлений на заседании Собрания депутатов от имени депутатского объединения;

4) предварительно обсуждать проекты решений и других документов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов;

5) обращаться на заседаниях Собрания депутатов с вопросами к председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения, заместителю председателя Собрания депутатов, главе Администрации Истоминского сельского поселения, руководителям органов местного самоуправления, приглашенным на заседание Собрания депутатов, в письменной или устной форме;

6) принять решение о самороспуске. Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов депутатского объединения. В этом случае депутатское объединение направляет соответствующее письменное уведомление председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения. Указанное уведомление является основанием для исключения депутатского объединения из реестра, указанного в части 1 статьи 19 настоящего Регламента.

**РАЗДЕЛ III. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ**

Глава 5. **Начало работы Собрания депутатов. Порядок проведения заседаний Собрания депутатов**

Статья 21. **Первое заседание Собрания депутатов**

1. В соответствии со ст. 24 Устава Истоминского сельского поселения первое заседание вновь сформированного правомочного Собрания депутатов проводится не позднее чем на тридцатый день со дня формирования Собрания депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Собрания депутатов открывает и ведет до избрания председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения или заместителя председателя Собрания депутатов в случае, установленном частью 1 статьи 8 настоящего Регламента, старейший по возрасту депутат.

Статья 22. **Подготовка первого заседания Собрания депутатов**

1. Подготовка первого заседания Собрания депутатов нового созыва, регистрация депутатских объединений, образованных до дня проведения первого заседания Собрания депутатов, формирование проекта повестки дня заседания, оповещение избранных депутатов о дате, времени и месте проведения, проекте повестки дня заседания, обеспечение депутатов информационными и справочными материалами, организация освещения первого заседания Собрания депутатов нового созыва в средствах массовой информации и решение иных вопросов возлагается на председателя Собрания депутатов – главу Истоминского сельского поселения предыдущего созыва.

2. Для выработки предложений по вопросам повестки дня первого заседания Собрания депутатов нового созыва председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения предыдущего созыва могут быть проведены собрания вновь избранных депутатов. На указанных собраниях могут быть рассмотрены предложения по кандидатурам на должности председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения нового созыва, его заместителя, а также предложения по кандидатурам на иные должности, избрание или утверждение которых отнесено к компетенции Собрания депутатов Уставом Истоминского сельского поселения, настоящим Регламентом.

Статья 23. **Основные вопросы, рассматриваемые на первом заседании Собрания депутатов**

1. На первом заседании Собрания депутатов депутаты проводят выборы председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения, заместителя председателя Собрания депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

В случае, если на первом заседании председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения не избран, а в соответствии с частью 1 статьи 8 настоящего Регламента избран заместитель председателя Собрания депутатов, то выборы председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения проводятся на следующем заседании Собрания депутатов.

2. При наличии достаточного количества заявлений от депутатов о включении их в составы постоянных комиссий на первом заседании Собрания депутатов также могут быть сформированы постоянные комиссии и проведены выборы председателей и заместителей председателей постоянных комиссий.

Статья 24. **Планирование работы Собрания депутатов**

1. Работа Собрания депутатов осуществляется в соответствии с планом работы Собрания депутатов на год, принимаемым на заседании Собрания депутатов большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

2. Проект плана работы Собрания депутатов на год формируется на основании предложений депутатов Собрания депутатов, постоянных комиссий Собрания депутатов, главы Администрации Истоминского сельского поселения.

Статья 25. **Очередные заседания Собрания депутатов**

1. Очередные заседания Собрания депутатов проводятся в соответствии с планом работы Собрания депутатов на год.

2. Информационное сообщение о дате, времени и месте проведения очередного заседания Собрания депутатов публикуется (обнародуется) не позднее, чем за один день до дня его проведения.

Статья 26. **Внеочередное заседание Собрания депутатов**

1. Внеочередные заседания Собрания депутатов созываются по инициативе председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения или по требованию не менее половины от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы созыва внеочередного заседания Собрания депутатов, за исключением председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения, должны представить в Собрание депутатов следующие материалы:

1. обоснование необходимости созыва внеочередного заседания Собрания депутатов;
2. проект повестки дня внеочередного заседания Собрания депутатов;
3. проекты решений, которые предлагается принять на внеочередном заседании Собрания депутатов, соответствующие требованиям настоящего Регламента.

3. Сроки и порядок рассмотрения вопросов, вносимых на внеочередное заседание Собрания депутатов, определяются председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения.

Отказ в созыве внеочередного заседания Собрания депутатов должен быть мотивирован.

4. В случае, если инициатором внеочередного заседания Собрания депутатов выступает председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения, то он своим распоряжением определяет дату и утверждает проект повестки дня внеочередного заседания Собрания депутатов.

Статья 27. **Открытые и закрытые заседания Собрания депутатов**

1. Открытые заседания Собрания депутатов проводятся гласно и, при необходимости, освещаются в средствах массовой информации.

2. Собрание депутатов в соответствии с федеральными и областными законами может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено председательствующим на заседании Собрания депутатов или группой депутатов в количестве не менее половины от установленной численности депутатов, либо главой Администрации Истоминского сельского поселения.

Группа депутатов, указанная в настоящей статье, вносит предложение о проведении закрытого заседания в письменной форме.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов депутатов Собрания депутатов, присутствующих на заседании.

4. Запрещается проносить на закрытое заседание Собрания депутатов и использовать в ходе закрытого заседания фотографическую, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации. Представители средств массовой информации на закрытое заседание Собрания депутатов не допускаются. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, обсуждаемые на закрытом заседании Собрания депутатов, разглашению и распространению не подлежат.

5. Председательствующий на закрытом заседании в начале указанного заседания уведомляет депутатов и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. Лица, замещающие государственные должности Ростовской области, и командированные для участия в заседании государственные гражданские служащие Ростовской области, замещающие должности в аппарате Правительства Ростовской области, в аппарате Законодательного Собрания Ростовской области и в иных государственных органах Ростовской области, глава Администрации Истоминского сельского поселения, председатель Аксайского районного суда, прокурор Аксайского района, председатель территориальной избирательной комиссии Аксайского района вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Собрания депутатов. Другие лица могут присутствовать на закрытых заседаниях Собрания депутатов только по решению Собрания депутатов.

7. Кроме лиц, указанных в части 6 настоящей статьи, на открытых заседаниях Собрания депутатов могут присутствовать заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения, сотрудники структурных подразделений аппарата Администрации Истоминского сельского поселения, а также иные лица, приглашенные на заседание.

8. В открытых заседаниях Собрания депутатов могут принимать участие граждане, представители общественных объединений, организаций, иные лица по решению Собрания депутатов. Указанные лица для участия в открытом заседании Собрания депутатов должны подать заявку в Собрание депутатов до начала заседания.

9. На открытых заседаниях Собрания депутатов могут присутствовать представители средств массовой информации. В день проведения заседания им предоставляется проект повестки дня или перечень вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов. Представители средств массовой информации имеют право производить фотографическую, кино- и телевизионную съемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания.

10. Пропуск в зал заседаний Собрания депутатов в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения.

11. Председательствующий на заседании Собрания депутатов информирует депутатов о составе, приглашенных на заседание Собрания депутатов должностных лиц.

Статья 28. **Протоколы, звуковая запись заседаний Собрания депутатов**

1. На открытом заседании Собрания депутатов может вестись звуковая запись. Протокол заседания оформляется в течение месяца после заседания на основании звуковой записи, иных документов, а также актов, принятых Собранием депутатов. Протокол подписывается председательствующим на заседании и скрепляется печатью.

2. В случае, если в ходе заседания Собрания депутатов были даны какие-либо поручения, о чем сделана отметка в протоколе заседания, то на основании записи заседания в десятидневный срок они оформляются выпиской из протокола заседания Собрания депутатов, которая направляется для исполнения соответствующим должностным лицам.

3. Депутат вправе ознакомиться с протоколом заседания Собрания депутатов.

4. Запись закрытого заседания Собрания депутатов, а также документы, имеющие отношение к рассматриваемым на указанном заседании вопросам, учетные данные о регистрации депутатов и результаты их голосования, в том числе поименного, хранятся в режиме документов служебного пользования в службе по работе с представительными органами поселений Администрации Истоминского сельского поселения.

5. По решению Собрания депутатов на весь период полномочий из числа депутатов Собрания депутатов может избираться секретариат, который обеспечивает подсчёт голосов, контроль за голосованием и правильностью оформления протоколов заседаний, в том числе со звуковой записью.

Статья 29. **Сроки направления проектов решений депутатам, главе Администрации Истоминского сельского поселения**

Проекты решений с приложением к ним материалов, предусмотренных настоящим Регламентом, и другие необходимые документы направляются депутатам, главе Администрации Истоминского сельского поселения либо уполномоченному им должностному лицу (официальному представителю) не позднее, чем за один рабочий день до дня их рассмотрения на заседании Собрания депутатов.

Статья 30. **Участие депутата в заседании Собрания депутатов, порядок проведения регистрации присутствующих на заседании**

1. Заседание Собрания депутатов начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов, которой руководит председательствующий.

2. Депутат Собрания обязан присутствовать на заседаниях Собрания депутатов.

3. О невозможности присутствовать на заседании депутат заблаговременно информирует председателя Собрания депутатов – главу Истоминского сельского поселения.

4. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании Собрания депутатов. Закрывая заседание, председательствующий информирует депутатов о предполагаемой дате очередного заседания Собрания депутатов в соответствии с графиком.

Статья 31. **Распорядок дня заседания Собрания депутатов**

1. Заседания Собрания депутатов проводятся, как правило, в рабочие дни с 10 до 17 часов.

2. Собрание депутатов принимает решение о распорядке дня заседания Собрания депутатов.

3. Перерывы проводятся через каждые полтора часа работы. Собрание депутатов может принять решение о внеочередном перерыве или о проведении заседания без перерыва.

4. Решение о внеочередном перерыве или о проведении заседания без перерыва считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании.

5. В конце каждого заседания Собрания депутатов отводится 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и сообщениями, а также для ответов должностных лиц местного самоуправления на обращения депутатов. Решения при этом не принимаются.

Статья 32. **Права депутата на заседаниях Собрания депутатов**

1. На заседаниях Собрания депутатов депутат вправе в порядке, установленном настоящим Регламентом:

1. избирать и быть избранным в органы Собрания депутатов, выдвигать кандидатуры (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отводы кандидатам;
2. участвовать в прениях, вносить предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов, по порядку ведения заседания;
3. предлагать кандидатуры и высказывать своё мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых, утверждаемых или подлежащих согласованию Собранием;
4. задавать вопросы выступающим, давать справки;
5. выступать по мотивам голосования (до момента голосования);
6. требовать постановки своих предложений на голосование;
7. требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
8. пользоваться иными правами в соответствии с Уставом Истоминского сельского поселения.

2. Депутат вправе распространять во время заседания Собрания депутатов подписанные им материалы только через председательствующего.

Статья 33. **Обязанности депутата на заседании Собрания депутатов**

1. Депутат на заседании Собрания депутатов обязан:

1. соблюдать настоящий Регламент;
2. придерживаться повестки дня, выполнять требования председательствующего на заседании;
3. выступать только с разрешения председательствующего;
4. соблюдать правила депутатской этики;
5. участвовать в работе каждого заседания Собрания депутатов.

2. За неисполнение установленных в настоящей статье обязанностей депутат несет ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 34. **Председательствующий на заседании Собрания депутатов**

Заседание Собрания депутатов ведёт председательствующий. Председательствующим на заседании по должности является председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения. При его отсутствии на заседании председательствует заместитель председателя Собрания депутатов, а при его отсутствии – избранный Собранием депутатов депутат.

Статья 35. **Права и обязанности председательствующего на заседании Собрания депутатов**

1. Председательствующий на заседании Собрания депутатов:

1. открывает и закрывает заседание;
2. руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
3. предоставляет слово для выступления в соответствии с порядком работы Собрания депутатов, требованиями настоящего Регламента;
4. предоставляет слово вне порядка работы Собрания депутатов только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;
5. оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов и депутатских объединений;
6. предоставляет слово депутатам для устных вопросов и справок, выступлений по мотивам голосования;

7) оглашает вопросы и заявления, информирует о других материалах, поступивших к нему;

8) ставит на голосование каждое из предложений депутатов в порядке их поступления;

9) проводит открытое голосование и оглашает его результаты;

9) руководит работой органов Собрания;

10) контролирует ведение протокола и звуковых записей Собрания депутатов и подписывает протокол;

11) обеспечивает выполнение организационных решений Собрания депутатов;

12) выполняет иные функции, вытекающие из его роли председательствующего.

2. Председательствующий на заседании Собрания депутатов вправе:

1. в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата, а при повторном нарушении лишать его слова. Депутат, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, депутатов и других лиц, лишается слова без предупреждения;
2. предупреждать депутата, выступающего по порядку ведения заседания, в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова. Под порядком ведения заседания понимаемся соблюдение председательствующим настоящего Регламента. Депутат, выступающий по порядку ведения заседания, обязан указать, в чём выразилось нарушение Регламента председательствующим, с указанием нарушенной нормы;
3. указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ростовской области, областных законов, Устава Истоминского сельского поселения, настоящего Регламента и иных решений Собрания депутатов, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;
4. обращаться за справками к депутатам и должностным лицам, приглашенным на заседание Собрания депутатов;
5. удалять из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Собрания депутатов;
6. прерывать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

3. Во время заседания председательствующий не вправе давать оценку выступлениям депутатов.

4. Председательствующий на заседании Собрания депутатов обязан:

1. соблюдать настоящий Регламент;
2. обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
3. обеспечивать порядок в зале заседания;
4. осуществлять контроль за соблюдением настоящего Регламента в ходе выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
5. фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;
6. обеспечивать возможность оглашения предложений депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и своих собственных предложений, и ставить указанные предложения на голосование вне очереди;
7. проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания.

Статья 36. **Формирование и утверждение проекта повестки дня очередного заседания Собрания депутатов**

1. Проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов формируется на основании проектов решений, рассмотренных постоянными комиссиями Собрания депутатов, и утверждается председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения.

2. Вопросы о рассмотрении Собранием депутатов проектов решений могут быть включены в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов при условии, что соответствующие проекты решений Собрания внесены в Собрание депутатов не позднее, чем за двадцать календарных дней до дня проведения очередного заседания Собрания депутатов, и рассмотрены ответственными постоянными комиссиями Собрания депутатов.

3. В исключительных случаях по решению председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения допускается включение в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов вопросов о рассмотрении проектов решений, внесённых в Собрание депутатов по истечении срока, установленного в части 2 настоящей статьи, но при условии, что соответствующие проекты решений были рассмотрены ответственными постоянными комиссиями Собрания депутатов.

4. Вопросы, не требующие принятия Собранием депутатов нормативных правовых актов, могут быть включены в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов по решению председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения, принимаемому с учётом мнения председателя ответственной постоянной комиссии Собрания депутатов.

Статья 37. **Принятие повестки дня заседания Собрания депутатов**

1. После открытия заседания Собрания депутатов проводится обсуждение утвержденного председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения проекта повестки дня заседания Собрания депутатов.
2. Сначала ставятся на голосование предложения об исключении отдельных вопросов из повестки дня, если таковые имеются.
3. Затем в порядке поступления на голосование ставятся вопросы о включении в повестку дня вопросов, инициированных в ходе заседания. Предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов вносятся председательствующему в письменном виде с обязательным приложением проекта решения и материалов к нему, предусмотренных настоящим Регламентом. Дополнительный вопрос не может быть включён в повестку дня заседания Собрания депутатов, если проект соответствующего правового акта не был предварительно рассмотрен ответственной постоянной комиссией Собрания депутатов.
4. После обсуждения проекта повестки дня председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии повестки дня.

Решение о принятии повестки дня заседания Собрания депутатов принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов.

1. После обсуждения повестки дня председательствующий сначала ставит на голосование предложения об исключении отдельных вопросов из повестки дня, если таковые имеются. Затем в порядке поступления на голосование ставятся вопросы о включении в повестку дня вопросов, инициированных в ходе заседания.

Решение об исключении отдельного вопроса из повестки дня, о включении дополнительного вопроса в повестку дня принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

6. Предложения о внесении изменений и дополнений в принятую Собранием депутатов повестку дня заседания вносятся в письменном виде председательствующему и рассматриваются в порядке поступления по решению Собрания депутатов.

Решение о включении в повестку дня заседания дополнительных вопросов принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов.

Вопросы, внесенные в повестку дня заседания Собрания депутатов дополнительно, рассматриваются после завершения рассмотрения вопросов, включенных в основную повестку дня.

Статья 38. **Продолжительность выступлений на заседании Собрания депутатов**

1. Продолжительность выступлений на заседании Собрания депутатов устанавливается председательствующим на заседании Собрания депутатов по согласованию с выступающим. При этом она не должна превышать 20 минут для доклада, 10 минут для содоклада, 10 минут для ответов на вопросы докладчику, содокладчику.

2. Выступающим в прениях предоставляется до 7 минут, для повторных выступлений в прениях – до 3 минут. Для выступления депутатов по внесению предложений, замечаний, поправок по существу обсуждаемых вопросов, даче справок предоставляется до 2 минут, для выступлений по порядку ведения заседания Собрания, по мотивам голосования и для вопросов выступающим – не более 1 минуты. Слово для выступления по порядку ведения заседания Собрания и мотивам голосования предоставляется без очереди.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

3. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание выступающим не учтено, председательствующий может прервать его выступление.

4. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, изменить время выступления.

5. На заседании Собрания депутатов один и тот же депутат может выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз.

Статья 39. **Порядок предоставления слова для выступления на заседании Собрания депутатов**

1. Заявления о предоставлении слова для выступления в прениях направляются председательствующему устно либо в письменной форме.

2. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения, его заместитель, глава Администрации Истоминского сельского поселения либо уполномоченное им должностное лицо имеют право взять на заседании слово для выступления в любое время.

3. Слово для выступления лицам, не являющимся депутатами, предоставляется председательствующим по устному решению Собрания депутатов. Решение о предоставлении слова в этом случае считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов.

4. Вопросы докладчикам направляются в письменной форме через председательствующего или задаются с разрешения председательствующего в устной форме.

Статья 40. **Соблюдение правил выступления на заседании Собрания депутатов**

1. Никто не вправе выступать на заседании Собрания без разрешения председательствующего. Лицо, нарушившее это правило, лишается председательствующим слова без предупреждения.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Собрания депутатов.

Статья 41. **Порядок прекращения прений на заседании Собрания депутатов**

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Собранием депутатов, либо по решению Собрания депутатов, принимаемому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

2. Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении, и, с одобрения депутатов, предоставляет им слово.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Статья 42. **Соблюдение правил депутатской этики на заседании Собрания депутатов**

1. Выступающий на заседании Собрания депутатов не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям (бездействию).

2. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления до окончания заседания.

Статья 43. **Поручения Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов по инициативе председательствующего или по предложению депутата может принять решение о даче поручения постоянной комиссии, заместителю председателя Собрания депутатов, иным должностным лицам.

2. Предложение о даче поручения оглашается на заседании Собрания депутатов.

3. При наличии возражений предложение о даче поручения ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов.

4. Поручение оформляется выпиской из протокола заседания Собрания депутатов.

Статья 44. **Порядок проведения «депутатского часа»**

1. На заседании Собрания депутатов может проводиться «депутатский час» в форме информирования депутатов по предложенным ими вопросам главой Администрации Истоминского сельского поселения, председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения, заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения и другими ответственными лицами.

2. На рассмотрение депутатов в рамках «депутатского часа» может быть внесено одновременно не более двух вопросов. «Депутатский час» проводится, как правило, в начале заседания Собрания депутатов, при этом его продолжительность не должна превышать один час.

3. Повестка дня «депутатского часа» формируется на основании предложений депутатов и постоянных комиссий, которые должны быть представлены председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения не позднее, чем за десять рабочих дней до дня заседания Собрания депутатов. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения после консультаций с председателями постоянных комиссий определяет наиболее актуальный вопрос (вопросы) для рассмотрения на «депутатском часе» и направляет приглашенным должностным лицам не позднее, чем за три календарных дня до проведения «депутатского часа», повестку дня «депутатского часа».

4. Приглашенному должностному лицу для ответа на вопрос депутата предоставляется не более 15 минут. После получения ответа приглашенного должностного лица депутат, адресовавший ему вопрос и неудовлетворенный его ответом, вправе дополнительно задать ему уточняющие устные вопросы.

5. По итогам рассмотрения вопроса (вопросов) могут быть приняты рекомендации, включаемые в протокол заседания Собрания депутатов и направляемые в форме выписки из протокола соответствующим государственным органам, иным организациям.

Глава 6. **Порядок голосования и принятия решений**

Статья 45. **Порядок принятия решений на заседаниях Собрания депутатов и вступление их в силу**

1. Решения Собрания депутатов принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Решения принимаются открытым голосованием, если иное не предусмотрено законодательством, настоящим Регламентом или если Собранием депутатов не принято решение о проведении тайного голосования.

3. Решения Собрания депутатов нормативного характера принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Решения Собрания депутатов, не имеющие нормативного характера, за исключением решений по процедурным вопросам, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Истоминского сельского поселения.

4. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов. К процедурным относятся вопросы:

1) о внеочередном перерыве в заседании, проведении заседания без перерыва, переносе или закрытии заседания;

2) об изменении времени для выступления;

3) о предоставлении слова приглашенным на заседание Собрания депутатов;

4) о принятии решения о включении в проект повестки дня дополнительных вопросов и об исключении из него отдельных вопросов, о принятии повестки дня, о внесении изменений и дополнений в принятую Собранием депутатов повестку дня;

5) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;

6) о голосовании без обсуждения;

7) о проведении закрытого заседания Собрания депутатов;

8) о проведении тайного голосования;

9) о проведении поименного голосования;

10) об участии в заседании Собрания депутатов лиц, указанных в части 8 статьи 27 настоящего Регламента;

11) об изменении способа проведения голосования;

12) о пересчете голосов;

13) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

5. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если никто из присутствующих на заседании депутатов не возражает против его принятия.

5. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их принятия (издания), если иной срок вступления в силу не предусмотрен самим актом.

Нормативные правовые акты Собрания депутатов о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

6. Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста муниципального правового акта в периодическом печатном издании, определенном правовым актом Администрации Истоминского сельского поселения.

7. Если иное не предусмотрено федеральными и областными законами, Уставом Истоминского сельского поселения официальное опубликование муниципальных правовых актов производится в следующие сроки:

1) нормативных правовых актов Собрания депутатов – в течение 30 дней со дня подписания председателем Собрания депутатов - главой Истоминского сельского поселения;

2) иных муниципальных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, - в течение 30 дней со дня их принятия (издания).

Статья 46. **Общие правила голосования**

1. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения.

2. Свое право на голосование депутат осуществляет лично.

3. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

Статья 47. **Открытое голосование**

1. Открытое голосование на заседании Собрания депутатов проводится путем поднятия рук либо с использованием электронной системы подсчета голосов.

2. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим либо поручается счетной комиссии, которая избирается Собранием депутатов.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

4. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как по порядку ведения заседания.

5. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято («за» - положительное или «против» - отрицательное).

6. Если при определении результатов голосования выявятся технические ошибки при голосовании, то по решению Собрания депутатов должно быть проведено повторное голосование, в противном случае голосование является недействительным.

Статья 48. **Поименное голосование**

По решению Собрания депутатов может быть проведено поименное голосование. Решение о проведении поименного голосования считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов.

При проведении поименного голосования каждый депутат при объявлении председательствующим своей фамилии встает и подает свой голос за принятие решения, против него, либо воздерживается от голосования, о чем делается отметка в протоколе заседания Собрания депутатов.

Статья 49. **Тайное голосование**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание депутатов из числа депутатов открытым голосованием избирает большинством голосов от установленной численности депутатов счетную комиссию в количестве трех депутатов. Депутаты в случае голосования по их кандидатурам приостанавливают свою деятельность в счетной комиссии.

2. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов.

3. Заседание счетной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности членов счетной комиссии.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме, установленной Собранием депутатов, в количестве, соответствующем числу избранных депутатов. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

5. Оставшиеся у счетной комиссии после завершения их выдачи бюллетени погашаются и уничтожаются счетной комиссией, о чем составляется акт.

Статья 50. **Порядок проведения тайного голосования**

1. Каждому депутату Собрания депутатов выдается один бюллетень. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.
2. Заполнение бюллетеней производится депутатом в кабине для тайного голосования либо в специально отведенном для целей голосования помещении. Счетная комиссия обязана обеспечить тайну голосования.
3. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, не имеющие пометки счетной комиссии, если она проставлялась, а также бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата. Дополнения, внесенные в бюллетень, не учитываются.
4. Вскрытие урн для голосования, подсчет голосов, определение результатов тайного голосования производятся на заседании счетной комиссии. Протокол подсчета голосов подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.
5. По докладу счетной комиссии Собрание депутатов открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**РАЗДЕЛ IV. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЕМ**

Глава 7. **Порядок внесения проектов решений и их рассмотрение**

Статья 51. **Субъекты правотворческой инициативы в Собрании депутатов**

Правотворческой инициативой обладают:

1) депутаты;

2) председатель Собрания депутатов - глава Истоминского сельского поселения;

3) глава Администрации Истоминского сельского поселения;

4) должностные лица местного самоуправления, органов государственной власти Ростовской области;

5) органы территориального общественного самоуправления;

6) инициативные группы граждан, минимальная численность которых не может превышать 3 процента от числа жителей Истоминского сельского поселения, обладающих избирательным правом;

7) иные субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом Истоминского сельского поселения.

Статья 52. **Формы реализации правотворческой инициативы**

1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Собрание депутатов:

1. проектов решений;
2. поправок к проектам решений.

2. Подготовленный к внесению в Собрание депутатов проект решения и материалы к нему, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются субъектом правотворческой инициативы на имя председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения.

В сопроводительном письме о внесении в Собрание депутатов проекта решения указывается перечень материалов с указанием на количество листов в каждом отдельном материале из числа указанных в статье 53 настоящего Регламента.

Поправки к проекту решения направляются субъектом правотворческой инициативы на имя председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения.

53. **Материалы, необходимые для внесения проекта решения в Собрание депутатов**

1. При внесении проекта решения в Собрание депутатов субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

1) текст проекта решения с указанием субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения;

2) пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат);

4) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

5) документы и материалы, предусмотренные решением Собрания депутатов «О бюджетном процессе в Истоминском сельском поселении» (в случае внесения проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год);

6) документы и материалы, предусмотренные главой 9 настоящего Регламента (в случае внесения проекта решения об исполнении бюджета);

7) заключение главного специалиста Администрации Истоминского сельского поселения по результатам проведения правовой экспертизы (предоставляется в случае несоответствия вносимого проекта решения требованиям Конституции РФ, федерального и областного законодательства, Устава Истоминского сельского поселения и других правовых актов);

8) при внесении проекта решения Собранием депутатов либо главой Администрации Истоминского сельского поселения должны быть представлены соответственно положительное заключение главы Администрации Истоминского сельского поселения, либо решение Собрания депутатов об одобрении проекта решения, за исключением случаев, предусмотренных областными законами;

9) иные материалы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. При внесении проектов решений органами территориального общественного самоуправления должны быть представлены заверенные уполномоченным лицом копии устава органа территориального общественного самоуправления и документов, свидетельствующих о полномочиях лица, подписавшего письмо о внесении, заверившего проект решения и материалы к нему.

3. При внесении проектов решений инициативной группой граждан должно быть представлено решение инициативной группы граждан об одобрении проекта решения с указанием фамилии, имени, отчества и адреса места жительства представителя (представителей) инициативной группы граждан в Собрании депутатов по данному проекту, подписанное каждым гражданином с указанием своих фамилии, имени, отчества, года рождения и адреса места жительства.

4. При внесении проектов решений субъектом правотворческой инициативы - коллегиальным органом должно быть представлено решение соответствующего коллегиального органа с указанием представителя (представителей) субъекта правотворческой инициативы в Собрании депутатов по данному проекту.

5. Проекты решений, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов по инициативе главы Администрации Истоминского сельского поселения либо при наличии заключения главы Администрации Истоминского сельского поселения.

Данное заключение предоставляется главой Администрации Истоминского сельского поселения не позднее десяти дней со дня поступления обращения о даче заключения на соответствующий проект.

6. Копии текста проекта решения и материалов, соответствующие тексту оригинала, должны быть представлены в электронном виде в формате текстового редактора «Microsoft Word», набранные шрифтом «Times New Roman» (размер 14) и на бумажном носителе в количестве 12 экземпляров.

Статья 54. **Требования к тексту проекта решения**

Непосредственно в текст внесенного в Собрание депутатов проекта решения должны быть включены следующие положения:

1. о сроках и о порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;
2. о признании в случае необходимости утратившими силу, о приостановлении действия ранее принятых решений и других нормативных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного решения;
3. о приведении в случае необходимости органами местного самоуправления своих правовых актов в соответствие с принятым решением;
4. к проекту решения прилагается лист согласования, в котором ставят свои подписи должностные лица Администрации Истоминского сельского поселения и иные заинтересованные лица по направлениям, входящим в их компетенцию, лист рассылки.

Статья 55. **Регистрация проекта решений**

1. Проект решения Собрания депутатов считается внесенным в Собрание депутатов со дня регистрации заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения.

При регистрации проекта решения, внесённого в Собрание депутатов после 16.00 часов рабочего дня, проставляется дата следующего рабочего дня.

2. Зарегистрированный проект решения Собрания депутатов и материалы к нему направляются председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения.

3. Проект решения Собрания депутатов, поступивший с нарушением требований настоящего Регламента, а также содержащий выявленные коррупциогенные факторы, в течение пяти календарных дней со дня поступления возвращается председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения или заместителем председателя Собрания депутатов субъекту правотворческой инициативы, внесшему его, для выполнения установленных настоящим Регламентом требований.

Статья 56. **Направление поступившего в Собрание депутатов проекта решения**

1. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения направляет поступивший проект решения и материалы к нему в постоянную комиссию в соответствии с вопросами их ведения.
2. В случае направления проекта решения в несколько комиссий, председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения определяет комиссию, ответственную за подготовку проекта решения к рассмотрению на Собрании депутатов.
3. Председатель Собрания может установить срок для подготовки проекта решения к рассмотрению на заседании Собрания депутатов.

Проекты решений могут быть рассмотрены Собранием депутатов в любой срок со дня их внесения, за исключением проектов решений, для которых срок их рассмотрения установлен федеральным законом.

4. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения вправе направить проект решения для замечаний, предложений и отзывов в Администрацию Истоминского сельского поселения.

5. Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения до направления проекта нормативного правового акта в постоянную комиссию направляет его в прокуратуру Аксайского района для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов.

Статья 57. **Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта нормативного правового акта Собрания депутатов**

1. Главный специалист Администрации Истоминского сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта Собрания депутатов проводит правовую экспертизу данного проекта решения.

2. Разработчики проекта нормативного правового акта Собрания депутатов в день направления его на согласование (визирование) направляют его копию специалисту Администрации Истоминского сельского поселения, ответственному за размещение информации на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения (далее - сайт), заявку на размещение на сайте проекта и информационное сообщение к проекту.

В информационном сообщении к проекту нормативного правового акта Собрания депутатов необходимо указать дату начала и дату окончания приёма заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также адрес электронной почты Администрации Истоминского сельского поселения, на который необходимо предварительно направлять указанные заключения.

Срок, устанавливаемый для приёма заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, не может быть менее 3 рабочих дней, с момента размещения на сайте.

По истечении срока проведения независимой экспертизы проект может быть удалён с сайта.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, юридическими и физическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению разработчиками проекта совместно со специалистами юридического отдела и службы по работе с представительными органами поселений.

3. Заключение главного специалиста Администрации Истоминского сельского поселения по результатам проведения правовой экспертизы предоставляется в случае выявления нарушений законодательства в проекте нормативного правового акта Собрания депутатов.

4. Заключение главного специалиста Администрации Истоминского сельского поселения направляется председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения.

5. Если дать заключение в установленный срок нет возможности, срок может быть продлён председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения по мотивированному предложению начальника юридического отдела Администрации Истоминского сельского поселения.

Статья 58. **Порядок рассмотрения проекта решения**

1. Порядок подготовки и рассмотрения проекта решения определяется ответственной постоянной комиссией самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях Собрания депутатов.

Представителям субъектов правотворческой инициативы должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении проекта решения.

1. Для работы над проектом решения могут создаваться рабочие группы.
2. Замечания и предложения субъектов правотворческой инициативы по проекту решения рассматриваются на заседании соответствующей рабочей группы или ответственной постоянной комиссии.
3. При наличии альтернативных проектов решений они рассматриваются одновременно.

Статья 59. **Обсуждение проекта решения в постоянных комиссиях**

1. Обсуждение проекта решения в постоянных комиссиях проходит открыто с приглашением представителя субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, и может освещаться в средствах массовой информации.
2. Депутаты, не являющиеся членами ответственной постоянной комиссии, а также представители государственных органов и органов местного самоуправления, других организаций, в которые проект направлялся для дачи замечаний, предложений и отзывов, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях ответственной постоянной комиссии при обсуждении проекта решения.

Статья 60. **Общественное обсуждение проекта решения**

1. В соответствии со ст. 14 Устава Истоминского сельского поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Истоминского сельского поселения Собранием депутатов, председателем Собрания депутатов - главой Истоминского сельского поселения могут проводиться публичные слушания в порядке, установленном Уставом Истоминского сельского поселения.

Порядок организации и проведения публичных слушаний в части, не урегулированной Уставом Истоминского сельского поселения, устанавливается решением Собрания депутатов.

1. По решению Собрания депутатов совместно с главой Администрации Истоминского сельского поселения наиболее важные проекты решений могут быть вынесены на местный референдум в порядке, установленном Уставом Истоминского сельского поселения.

Статья 61. **Порядок направления проекта решения, подготовленного к рассмотрению Собранием депутатов, председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения**

* + 1. Проект решения, подготовленный к рассмотрению Собранием депутатов, и материалы к нему направляются ответственной постоянной комиссией председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения для решения вопроса о внесении его на рассмотрение очередного заседания Собрания депутатов.
    2. Дополнительно к материалам, внесенным субъектом правотворческой инициативы, ответственная постоянная комиссия представляет решение ответственной постоянной комиссии о необходимости принятия либо о необходимости отклонения проекта решения.

В случае, если ответственная постоянная комиссия рекомендует Собранию депутатов принять проект решения, то в решении ответственной постоянной комиссии дается рекомендация принять проект решения только за основу или принять проект решения за основу и в целом на одном заседании.

* + 1. До принятия Собранием депутатов проекта решения за основу субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, имеет право:
  1. по предложению ответственной постоянной комиссии изменить текст проекта решения;
  2. отозвать внесенный им проект решения.

Глава 8. **Порядок рассмотрения и принятия решений**

Статья 62. **Общий порядок рассмотрения проекта решения**

При рассмотрении проекта решения Собрание депутатов может принять его за основу, принять решение в целом или отклонить проект решения.

Статья 63. **Рассмотрение Собранием депутатов проекта решения для принятия за основу**

При рассмотрении Собранием депутатов проекта решения для принятия за основу обсуждаются его основные положения, вопрос о необходимости его принятия, дается общая оценка концепции проекта решения.

Статья 64. **Принятие Собранием депутатов решения по результатам обсуждения проекта решения для принятия за основу**

1. По результатам обсуждения проекта решения для принятия за основу Собрание депутатов может решить:

1) принять проект решения за основу;

2) отклонить проект решения.

2. По результатам обсуждения проекта решения при наличии соответствующего решения ответственной постоянной комиссии Собрание депутатов может принять решение о рассмотрении проекта решения для принятия за основу и принятия в целом на одном заседании. В этом случае поправки к проекту решения, в том числе и устные, рассматриваются на одном заседании Собрания депутатов.

3. В случае принятия проекта решения только за основу Собрание депутатов устанавливает срок представления поправок к проекту решения для его принятия в целом.

4. При внесении более одного проекта решения по одному и тому же вопросу Собрание депутатов рассматривает их в ходе принятия за основу одновременно и принимает решение, какой из них принять за основу для дальнейшей работы. Принятие одного проекта решения за основу означает отклонение других проектов решений. Отклоненные проекты решений не могут быть внесены в Собрание депутатов до принятия им окончательного решения по проекту решения, ранее принятому за основу.

Статья 65. **Порядок представления поправок к проекту решения, принятому за основу**

1. Поправки к проекту решения, принятому за основу, вносятся в виде текста изменений редакции конкретных статей или иных структурных единиц проекта решения, либо в виде дополнения проекта конкретными статьями, либо в виде предложений об исключении конкретных слов, пунктов, частей или статей проекта решения.

2. Поправки к проекту решения представляются в письменном виде не позднее срока, установленного Собранием депутатов.

Статья 66. **Изучение, обобщение поправок к проекту решения, принятому за основу, и подготовка их к рассмотрению Собранием депутатов**

1. Ответственная постоянная комиссия либо рабочая группа, образованная в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, изучает и обобщает внесенные поправки.

2. Депутатам Собрания депутатов, субъектам правотворческой инициативы, внесшим проект решения или поправки к нему, обеспечивается возможность участия в подготовке проекта решения к рассмотрению для принятия в целом.

3. После рассмотрения на заседании ответственной постоянной комиссии доработанный проект решения с включенными в него поправками представляется председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения для включения вопроса о его принятии в целом в проект повестки дня заседания Собрания депутатов. Вместе с проектом решения, подготовленным к рассмотрению для принятия в целом, ответственная постоянная комиссия представляет поправки, рекомендуемые к отклонению, а также те поправки, по которым не было принято решений.

Статья 67. **Рассмотрение Собранием депутатов проекта решения для принятия в целом**

1. В начале обсуждения проекта решения на заседании Собрания депутатов с докладом выступает представитель ответственной постоянной комиссии или по решению ответственной постоянной комиссии – представитель субъекта правотворческой инициативы.

2. Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта решения в ответственной комиссии, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Затем, при необходимости, выступают представители субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, иные лица.

3. После этого на голосование ставится вопрос о принятии Собранием депутатов поправок, включенных в проект решения, рекомендуемого ответственной комиссией для принятия в целом.

4. Далее председательствующий выясняет, имеются ли у депутатов возражения против рекомендаций ответственной комиссии об отклонении поступивших поправок. Если возражений не имеется, то на голосование ставится вопрос об отклонении всех поправок, рекомендованных для отклонения, а если возражения имеются, то на голосование ставится те поправки, против отклонения которых есть возражения, а затем все поправки, рекомендованные к отклонению.

5. Далее председательствующий ставит на голосование предложение о принятии каждой поправки, по которой ответственной комиссией не было принято решений.

6. По окончании голосования по поправкам председательствующий ставит на голосование предложение о принятии решения в целом.

7. По результатам рассмотрения проекта решения для принятия в целом Собрание депутатов может:

1) принять решение в целом;

2) отклонить проект решения.

8. В случае, если за принятие решения не проголосовало количество депутатов, которое необходимо для принятия решения в целом, то проект решения считается отклоненным.

Статья 68. **Срок подписания председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения решения, в том числе по вопросам организации деятельности Собрания депутатов**

1. В соответствии со ст. 52 Устава Истоминского сельского поселения нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов, направляются председателю Собрания депутатов - главе Истоминского сельского поселения для подписания и обнародования в течение 30 дней.

2. Под нормативным правовым актом понимается акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределённого круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Статья 69. **Рассылка документов, принятых Собранием депутатов**

Принятые Собранием депутатов правовые акты в течение десяти дней со дня их подписания председателем Собрания депутатов - Главой Истоминского сельского поселения направляются службой по работе с представительными органами поселений Администрации Истоминского сельского поселения лицам, указанным в листе рассылки подготовленного нормативного правового акта.

Глава 9. **Порядок представления в Собрание депутатов, рассмотрения и утверждения Собранием депутатов годового отчёта об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения**

Статья 70. **Представление в Собрание депутатов годового отчёта об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения**

1. Годовой отчёт об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения представляется Администрацией Истоминского сельского поселения в Собрание депутатов не позднее 1 мая текущего года.

2. Одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения Администрацией Истоминского сельского поселения представляются:

1) проект решения об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год с приложениями к решению Собрания депутатов о бюджете Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год;

2) пояснительная записка к проекту решения об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год;

3) бюджетная отчётность, предусмотренная бюджетным законодательством Российской Федерации для органа, организующего исполнение бюджета Истоминского сельского поселения;

4) бюджетная отчётность, предусмотренная бюджетным законодательством Российской Федерации для органа, организующего исполнение бюджета Истоминского сельского поселения, уполномоченного на формирование бюджетной отчётности об исполнении консолидированного бюджета Истоминского сельского поселения;

5) отчёты об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Истоминского сельского поселения, о предоставлении и погашении бюджетных кредитов, о состоянии муниципального долга Истоминского сельского поселения на начало и конец отчётного финансового года;

6) информация об итогах социально–экономического развития Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год с учётом прогноза социально–экономического развития Истоминского сельского поселения и исполнения бюджета Истоминского сельского поселения в отчётном финансовом году.

3. Одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения Администрация Истоминского сельского поселения вносит в Собрание депутатов проект решения об утверждении отчёта о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год, пояснительную записку к указанному проекту решения.

Статья 71. **Порядок подготовки годового отчёта об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения к рассмотрению Собранием депутатов**

1. Годовой отчёт об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения направляется председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения в постоянную комиссию Собрания депутатов, в предметы ведения которой входят вопросы принятия бюджета Истоминского сельского поселения, а также контроля за его исполнением (далее в этой главе – постоянная комиссия по бюджету, налогам и муниципальной собственности).

2. После регистрации в службе по работе с представительными органами поселений Администрации Истоминского сельского поселения представленного в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год постоянная комиссия по бюджету, налогам и муниципальной собственности самостоятельно определяет порядок подготовки годового отчёта об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения к рассмотрению Собранием депутатов в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Статья 72. **Порядок рассмотрения и утверждения Собранием депутатов годового отчёта об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения**

1. Годовой отчёт об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения подлежит рассмотрению Собранием депутатов в течение одного месяца со дня представления в Собрание депутатов заключения постоянной комиссии по экономической политике и бюджету на годовой отчёт об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения и утверждается решением Собрания депутатов.

2. Решением Собрания депутатов об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения утверждается отчёт об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

3. Отдельными приложениями к решению Собрания депутатов об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов бюджета Истоминского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов;

2) расходов бюджета Истоминского сельского поселения по ведомственной структуре расходов бюджета;

3) расходов бюджета Истоминского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

4) источников финансирования дефицита бюджета Истоминского сельского поселения по кодам классификации расходов бюджетов.

4. При рассмотрении годового отчёта об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения Собрание депутатов заслушивает:

1) доклад представителя Администрации Истоминского сельского поселения об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения;

2) содоклад председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и муниципальной собственности Собрания депутатов.

5. По результатам рассмотрения годового отчёта об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения Собрание депутатов принимает одно из следующих решений:

1) о принятии решения об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год с соблюдением процедуры проведения публичных слушаний;

2) об отклонении решения об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год.

6. Решение Собрания депутатов об отклонении решения об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год оформляется решением. В случае отклонения Собранием депутатов решения об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения за отчётный финансовый год он возвращается в Администрацию Истоминского сельского поселения для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в Собрание депутатов в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия соответствующего решения.

**РАЗДЕЛ V. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОБРАНИЯ**

Глава 10. **Осуществление Собранием депутатов контрольных функций**

Статья 73. **Организация контроля**

1. Собрание депутатов в соответствии с Уставом Истоминского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, а также за исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Истоминского сельского поселения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Истоминского сельского поселения.

2. Контрольная деятельность Собрания депутатов осуществляется Собранием депутатов непосредственно, а также через постоянные комиссии Собрания депутатов.

3. Контрольная деятельность осуществляется путём рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов либо его постоянных комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Собрания депутатов, а также посредством депутатских обращений и вопросов.

Статья 74. **Права Собрания депутатов и его постоянных комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Собрание депутатов и его постоянные комиссии имеют право:

1) запрашивать у главы Администрации Истоминского сельского поселения, руководителей структурных подразделений аппарата Администрации Истоминского сельского поселения, а также у должностных лиц организаций, расположенных на территории Истоминского сельского поселения, по вопросам, отнесённым к их ведению, соответствующие документы, справочные материалы;

2) вносить на заседания Собрания депутатов и его постоянных комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) информировать председателя Собрания депутатов – главу Истоминского сельского поселения о выявленных нарушениях;

4) вносить должностным лицам Истоминского сельского поселения рекомендации по совершенствованию работы;

5) требовать у проверяемых структурных подразделений аппарата Администрации Истоминского сельского поселения и её органов, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 75. **Право на обращение**

1. Депутат, председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения вправе обратиться по вопросам, связанным с осуществлением своих полномочий, в органы местного самоуправления, к должностным лицам органов местного самоуправления Истоминского сельского поселения, а также должностным лицам организаций, расположенных на территории Истоминского сельского поселения, по вопросам, отнесенным к их ведению.

2. Органы местного самоуправления Истоминского сельского поселения, должностные лица органов местного самоуправления Истоминского сельского поселения, а также должностные лица организаций, к которым обратился депутат, председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения, обязаны дать письменный ответ на обращение не позднее 30 дней со дня его получения.

3. Депутат, председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов, в том числе на закрытых заседаниях Собрания депутатов. О дне рассмотрения обращения на заседании Собрания депутатов депутат, председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения должны быть извещены заблаговременно, но не позднее чем за два календарных дня.

4. Вмешательство депутата, председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения в деятельность государственных, правоохранительных и судебных органов не допускается.

Статья 76. **Вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Собрания депутатов с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передаётся депутатом, группой депутатов председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения, что является основанием для приглашения на заседание Собрания депутатов соответствующего должностного лица.

4. В случае, если приглашённое должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Собрания депутатов, оно в обязательном порядке даёт письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Собрания депутатов.

Статья 77. **Контроль за исполнением решений, принимаемых Собранием депутатов**

1. Решения, принимаемые Собранием депутатов, содержащие установленные для исполнения срок либо действие, подлежат контролю.

2. Срок отчётности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются в самом подлежащем контролю решении.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрание депутатов вправе:

1) снять решение с контроля как выполненное;

2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

3) продлить контрольные полномочия, возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган.

Статья 78. **Контроль за исполнением бюджета Истоминского сельского поселения**

Порядок контроля за исполнением бюджета Истоминского сельского поселения определяется принимаемым Собранием депутатов Положением о бюджетном процессе в Истоминском сельском поселении.

Статья 79. **Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Истоминского сельского поселения**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Истоминского сельского поселения осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития Истоминского сельского поселения.

Глава 11. **Порядок представления в Собрание депутатов и рассмотрения Собранием депутатов ежегодного отчета председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения** **о результатах его деятельности и ежегодного отчета главы Администрации Истоминского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Истоминского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов**

Статья 80. **Представление в Собрание депутатов ежегодного отчета председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения** **о результатах его деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов**

Председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения представляет в письменном виде в Собрание депутатов ежегодный отчет о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов (далее – ежегодный отчет председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения), не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Статья 82. **Рассмотрение Собранием депутатов ежегодного отчета председателя Собрания депутатов** – **главы Истоминского сельского поселения**

1. Ежегодный отчет председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения должен быть рассмотрен не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

2. Постоянные комиссии и депутатские объединения вправе рассматривать ежегодный отчет председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения о результатах его деятельности до рассмотрения его на заседании Собрания депутатов.

Постоянные комиссии и (или) депутатские объединения рассматривают письменный ежегодный отчет председателя Собрания депутатов - главы Истоминского сельского поселения и утверждают перечень вопросов по содержанию указанного отчета не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

Перечень вопросов по содержанию ежегодного отчета председателя Собрания депутатов - главы Истоминского сельского поселения в срок, не превышающий двух дней, направляется председателю Собрания депутатов - главе Истоминского сельского поселения

3. При рассмотрении ежегодного отчета председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения Собрание депутатов на своем заседании заслушивает председателя Собрания депутатов – главу Истоминского сельского поселения. После выступления депутаты вправе задавать председателю Собрания депутатов – главе Истоминского сельского поселения вопросы, уточняющие содержание его отчета.

4. Решение по итогам рассмотрения ежегодного отчета председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения оформляется решением Собрания депутатов. Ежегодный отчет председателя собрания депутатов-главы Истоминского сельского поселения принимается Собранием депутатов к сведению.

**Статья** 83. **Представление в Собрание депутатов и рассмотрение Собранием депутатов ежегодного отчёта главы Администрации Истоминского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Истоминского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов**

1. Ежегодный отчёт главы Администрации Истоминского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Истоминского сельского поселения (далее - ежегодный отчёт главы Администрации Истоминского сельского поселения) представляется главой Администрации Истоминского сельского поселения в письменном виде в Собрание депутатов не позднее 20 февраля года, следующего за отчётным.
2. Постоянные комиссии и (или) депутатские объединения рассматривают письменный ежегодный отчет главы Администрации Истоминского сельского поселения и направляют не более двух вопросов по содержанию указанного отчета от каждой постоянной комиссии и каждого депутатского объединения председателю Собрания депутатов - главе Истоминского сельского поселения для обобщения.
3. Председатель Собрания депутатов - глава Истоминского сельского поселения обобщает поступившие в соответствии с частью 2 настоящей статьи вопросы и утверждает перечень вопросов Собрания депутатов по содержанию письменного ежегодного отчета главы Администрации Истоминского сельского поселения не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

Указанный перечень вопросов не позднее двух дней после утверждения направляется председателем Собрания депутатов - главой Истоминского сельского поселения главе Администрации Истоминского сельского поселения.

1. Ежегодный отчет главы Администрации Истоминского сельского поселения должен быть рассмотрен не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.
2. При рассмотрении ежегодного отчета главы Администрации Истоминского сельского поселения Собрание депутатов на своем заседании заслушивает главу Администрации Истоминского сельского поселения.

После выступления депутаты вправе задавать главе Администрации Истоминского сельского поселения вопросы, уточняющие содержание его отчета. Вопросы, не соответствующие указанному требованию, должны сниматься председательствующим на заседании Собрания депутатов.

1. Решение по итогам рассмотрения ежегодного отчета главы Администрации Истоминского сельского поселения оформляется решением Собрания депутатов.

Ежегодный отчет главы Администрации Истоминского сельского поселения принимается Собранием депутатов к сведению.

**РАЗДЕЛ VI. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Глава 12. **Иные вопросы деятельности Собрания депутатов**

Статья 84*.***Мероприятия в Собрании депутатов**

По инициативе председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения, его заместителя, постоянных комиссий и их председателей, депутатских объединений, депутатов в помещениях, отведенных для работы Собрания депутатов, могут проводиться совещания, конференции, «круглые столы», семинары, учеба и другие мероприятия, связанные с деятельностью Собрания депутатов.

Статья 85. **Порядок рассмотрения протестов, представлений, а также требований прокурора Аксайского района об изменении решения Собрания депутатов**

1. Протест, представление, а также требование прокурора Аксайского района об изменении решения Собрания депутатов (далее – протест, представление, требование), поступившие в Собрание депутатов, направляются председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее ведения и главе Администрации Истоминского сельского поселения для дачи заключения.

2. По результатам рассмотрения протеста, представления, требования ответственная постоянная комиссия своим решением рекомендует Собранию депутатов согласиться или не согласиться с доводами, изложенными в протесте, представлении, требовании.

3. Вопрос о рассмотрении протеста, представления, требования включается в проект повестки дня ближайшего заседания Собрания депутатов.

По результатам рассмотрения протеста, представления, требования Собрание депутатов вправе принять решение об удовлетворении или об отклонении протеста, представления, требования.

В случае, если протест, представление, требование удовлетворены и необходимый проект решения подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Собрание депутатов может принять его на этом же заседании.

О результатах рассмотрения Собранием депутатов протеста, представления или требования председатель Собрания депутатов – глава Истоминского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, сообщает прокурору Аксайского района в письменной форме.

4. Решение Собрания депутатов об отклонении протеста, представления, требования должно быть мотивировано.

Глава 13. **Обеспечение деятельности Собрания депутатов**

Статья 86. **Смета расходов Собрания**

1. Организационное, правовое, документационное, информационное, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Собрания депутатов, депутатских объединений, постоянных комиссий и иных органов Собрания депутатов, председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения, его заместителя, депутатов Собрания депутатов обеспечивает Администрация Истоминского сельского поселения.

2. Расходы на обеспечение деятельности Собрания депутатов предусматриваются в бюджете Истоминского сельского поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава 14. **Заключительные и переходные положения**

Статья 87. **Порядок принятия Регламента Собрания депутатов, внесения в него изменений**

1. Регламент Собрания депутатов, решения о внесении изменений в Регламент Собрания депутатов принимаются на заседании Собрания депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

2. Регламент Собрания депутатов, решения о внесении изменений в Регламент Собрания депутатов вступают в силу со дня официального опубликования. Решения о внесении изменений в Регламент Собрания депутатов, не затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их подписания председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения.

Статья 88. **Процедуры проведения заседаний Собрания депутатов, рассмотрения иных вопросов деятельности Собрания депутатов, не предусмотренных настоящим Регламентом**

Решения о процедурах проведения заседаний Собрания депутатов, рассмотрении иных вопросов деятельности Собрания депутатов, не предусмотренных настоящим Регламентом, принимаются на заседании Собрания депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов, оформляются протокольно и действуют в период проведения данного заседания Собрания депутатов.

Статья 89. **Порядок рассмотрения проектов решений, не принятых Собранием депутатов предыдущего созыва**

Проекты решений, не принятые Собранием депутатов предыдущего созыва в окончательной редакции, рассматриваются Собранием депутатов следующего созыва на той стадии нормотворческой процедуры, на которой их рассмотрение было прервано, если иное решение не будет принято Собранием депутатов следующего созыва.

Статья 90.Контроль за соблюдением Регламента Собрания депутатов и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Собрания депутатов - главу Истоминского сельского поселения.

Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Собрания депутатов возлагается на председательствующего на заседании Собрания депутатов.

1. За нарушение Регламента Собрания депутатов к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:
2. предупреждение;
3. лишение права выступления до окончания заседания (при повторном предупреждении);
4. заслушивание на заседании постоянной комиссии по мандатным вопросам и депутатской этике Собрания депутатов;
5. предложение депутату принести публичные извинения;
6. объявление депутату публичного порицания;
7. информирование граждан через средства массовой информации о фактах нарушения депутатом Регламента Собрания депутатов;
8. лишение депутата права выступления на одном или двух заседаниях Собрания депутатов.
9. Решение Собрания депутатов о применении меры воздействия к депутату, предусмотренной пунктами 3-7 части 2 настоящей статьи, оформляется решением, принимаемым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.
10. При заслушивании депутата на заседании постоянной комиссии по мандатным вопросам и депутатской этике Собрания депутатов выносится одно из следующих решений:
11. о нарушении депутатом Регламента Собрания депутатов с рекомендацией Собранию депутатов применить к депутату одну из мер воздействия, предусмотренных пунктами 4-7 части 2 настоящей статьи;
12. об отсутствии нарушения депутатом Регламента Собрания депутатов.
13. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания депутатов без уважительных причин более трёх раз подряд может повлечь применение к нему постоянной комиссией по мандатным вопросам и депутатской этике Собрания депутатов мер воздействия, предусмотренных пунктами 5 и 6 части 2 настоящей статьи».

|  |
| --- |
|  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**Об утверждении проекта Положения о муниципальном**

**земельном контроле в границах Муниципального**

**образования «Истоминское сельское поселение»**

Принято Собранием депутатов 31 августа 2021 года

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7DDDF8504A8C991D6DC062AEBE1543CC2CF7776F3762347E592B209D7894710E559B68D26C2774AD314985836975927B260E8F776387C20Aj6Y5O)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» соглашением о передаче части полномочий по муниципальному земельному контролю от 27.12.2017 года,-

Собрание депутатов Истоминского сельского поселения

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить проект прилагаемого Положения о муниципальном земельном контроле в границах Истоминского сельского поселения, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в «Вестнике» Истоминского сельского поселения и на сайте Администрации Истоминского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования / обнародования, но не ранее 1 января 2022 года

4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов –

глава Истоминского поселения С.И. Будко

х. Островского

31 августа 2021г.

№ 284

УТВЕРЖДЕНО

Решением собрания депутатов Истоминского сельского поселения

от 24.08.2021 г. № 284

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном земельном контроле**

**в границах Муниципального образования «Истоминское сельское поселение»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в границах Муниципального образования «Истоминское сельское поселение»1 (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является:

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования);

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере землепользования,в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

объекты земельных отношений, расположенные в границах Муниципального образования «Истоминское сельское поселение»1.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Истоминского сельского поселения (далее – Контрольный орган).

Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на Администрацию Истоминского сельского поселения.

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации Истоминского сельского поселения*.*

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;

2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установлен приложением 1 к настоящему Положению.

Должностными лицамиКонтрольного органа, уполномоченными   
на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа (далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности инспектора.

1.8.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

1.10. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.11. Контрольный орган осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

2) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;

4) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) обязательных требований по соблюдению правил рационального использования земель сельскохозяйственного назначения;

6) обязательных требований о недопущении самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

7) обязательных требований о недопущении уничтожения плодородного слоя почвы, а равно порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

8) обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

9) обязательных требований о недопущении неиспользования земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

10) обязательных требований о недопущении неиспользования земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», по целевому назначению в течение одного года с момента возникновения права собственности, если такой земельный участок приобретен по результатам публичных торгов на основании решения суда о его изъятии в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) если в отношении земельного участка у уполномоченного органа исполнительной власти по осуществлению государственного земельного надзора имеются сведения о его неиспользовании по целевому назначению или использовании с нарушением законодательства Российской Федерации в течение срока, указанного в [пункте 3 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37816/2b2c4472c2ae9d05ef211d956c6810af49989f79/#dst4) Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

11) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются администрацией в отношении всех категорий земель.

1.12. Контрольный орган в рамках осуществления муниципального земельного контроля обеспечивается учет объектов муниципального земельного контроля.

**2. Категории риска причинения вреда (ущерба)**[[1]](#footnote-1)

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):[[2]](#footnote-2)

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 2 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением 3 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

2.8. Контрольный орган ведет перечни земельных участков, отнесенных к одной из категорий риска (далее – перечни земельных участков).

Перечни земельных участков содержат следующую информацию:

а) кадастровый номер земельного участка или при его отсутствии адрес местоположения земельного участка;

б) категория риска, к которой отнесен земельный участок;

в) реквизиты решения об отнесении земельного участка к категории риска.

2.9. Перечни земельных участков с указанием категорий риска размещаются на официальном сайте Контрольного органа.

**3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся**

**при осуществлении муниципального контроля**

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий[[3]](#footnote-3):

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) обобщение правоприменительной практики;

5) профилактический визит.

3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на своем на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.2. Предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти[[4]](#footnote-4) рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение тридцати10 рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти10 рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

3.3. Консультирование

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

1) порядка проведения контрольных мероприятий;

2) периодичности проведения контрольных мероприятий;

3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

5) организация и осуществление муниципального земельного контроля;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль;

7) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10[[5]](#footnote-5) однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 15 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется в следующих случаях:

1) разъяснение порядка обжалования решений Контрольного органа;

2) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

3) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

4) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E6A5980DDC49DEF879D2EC1F223EBC9DB01A1693AC1EF7FF63C704701E48CD1DE1B2C709B4C735C6643BD95F3420E3B41FAB0A6E5258E6Cl8RFI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

**4. Обобщение правоприменительной практики.**

4.1. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

4.2. По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального земельного контроля и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

**5. Профилактический визит.**

5.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

5.2. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объектов контроля, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

5.3. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**6. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках**

**муниципального контроля**

6.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

6.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольныхмероприятий:[[6]](#footnote-6)

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных о землях, земельных участках и их частях, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

6.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

6.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](consultantplus://offline/ref=176923FAB863A4C98807594DEB28D7B584908B5FB1A28C9FDE44BBC16100CFA6F926E59E29B06F2294D6112762FB2C6143467A2C60D1A08Ae0ABN) Федерального закона;

6) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом.

6.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:[[7]](#footnote-7)

осмотр;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

6.1.5. Кроме указанных в пункте 4.1.4. настоящего Положения контрольных действий в рамках осуществления муниципального земельного контроля могут проводиться:

6.1.5.1. Плановые контрольные мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

6.1.5.2. Внеплановые контрольные мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

6) выездное обследование.

6.1.6. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

6.1.7. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

6.1.8. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

6.1.9. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

6.1.10. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

6.1.11. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.12. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

6.1.13. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

6.1.14. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, о проведении контрольного мероприятия.

6.1.15. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, на основании задания главы (заместителя главы) администрации Истоминского сельского поселения задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.1.16. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.1.17. Контрольный орган при организации и осуществлении муниципального земельного контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем  
документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

6.1.18. Плановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых контрольных мероприятий разрабатываемых в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373617&date=25.06.2021&demo=1&dst=100011&fld=134) формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

6.1.19. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

6.1.20. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

6.1.21. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.1.22. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

6.1.23. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

6.1.24. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

6.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

6.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации объектов муниципального контроля и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

6.2.2. Предписание оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.2.3. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

6.2.4. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

6.2.5. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

6.2.6. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения документарной проверки.[[8]](#footnote-8)

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

6.2.7. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 6.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 6.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

6.3. Плановые контрольные мероприятия[[9]](#footnote-9)

6.3.1. Плановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых контрольных мероприятий разрабатываемых в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373617&date=25.06.2021&demo=1&dst=100011&fld=134) формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

6.3.2. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

6.3.3. Контрольный орган может проводить в отношении объектов, относящихся к категории среднего умеренного риска следующие виды плановых контрольных мероприятий:13

документарная проверка;

выездная проверка.

6.3.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска – не чаще чем один раз в 3 года и не реже чем один раз в 6 лет.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска – не чаще чем один раз в 5 лет и не реже чем один раз в 6 лет.

Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

6.4. Внеплановые контрольные мероприятия

6.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок, выездного обследования.13

6.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

6.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

6.5. Документарная проверка

6.5.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

6.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

6.5.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

6.5.4. Перечень допустимых контрольных действий, совершаемых в ходе документарной проверки:[[10]](#footnote-10)

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений.

6.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

6.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух10 рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

6.5.7. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

6.5.8. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти10 рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.5.9. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

6.6. Выездная проверка[[11]](#footnote-11)

6.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

6.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 6.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

6.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

6.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

6.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

6.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:[[12]](#footnote-12)

1) осмотр;

2) истребование документов;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование.

6.6.8. При проведении осмотра для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

6.6.9. Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол;

- сведения о контролируемом лице;

- предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования;

- результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования

- выводы о соответствии этих показателей установленным нормам;

- иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

6.6.10. При осуществлении осмотра, в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6.6.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений осуществляется в соответствии с пунктами 6.5.5 и 6.5.6 настоящего Положения.

6.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

6.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном [частями 4](consultantplus://offline/ref=5E94EDFA519A73A2792A3C897510A0AAD236F8196D3D8FF4BF5E6F90899FEF55845DC83D48F1E58B36126EFE066968076B14031B998FE464F5BCGОгосударственномконтроле(надзоре)имуниципальномконтролевРоссийскойФедерации------------%20Не%20вступил%20в%20силу%7bКонсультантПлюс%7d) и [5 статьи 21](consultantplus://offline/ref=5E94EDFA519A73A2792A3C897510A0AAD236F8196D3D8FF4BF5E6F90899FEF55845DC83D48F1E58A3F126EFE066968076B14031B998FE464F5BCGОгосударственномконтроле(надзоре)имуниципальномконтролевРоссийскойФедерации------------%20Не%20вступил%20в%20силу%7bКонсультантПлюс%7d) Федеральным законом № 248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

6.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

6.7. Выездное обследование

6.7.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

6.7.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.[[13]](#footnote-13)

6.7.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

6.7.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 6.2.1 настоящего Положения.

6.8. Рейдовый осмотр

6.8.1. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории, в целях оценки соблюдения ими обязательных требований.  
 6.8.2. Проведение рейдового осмотра осуществляется в соответствии с решением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, с участием экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости), в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости).

6.8.3. В ходе рейдового осмотра допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

6.8.3.1. Осмотр.

6.8.3.2. Опрос.

6.8.3.3. Получение письменных объяснений.

6.8.3.4. Истребование документов.

6.9. Инспекционный визит

6.9.1. Инспекционный визит проводится во взаимодействии с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

6.9.2. В ходе инспекционного визита допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

6.9.2.1. Осмотр.

6.9.2.2. Опрос.

6.9.2.3. Получение письменных объяснений.

6.9.2.4. Инструментальное обследование.

6.9.2.5. Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

6.9.3. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника объекта контроля. 6.9.4. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

6.9.5. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

6.10. Наблюдение за соблюдением обязательных требований

6.10.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора, анализа имеющихся данных об объектах контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общественных данных).

6.10.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся органами государственного надзора (их территориальными органами) без взаимодействия с контролируемыми лицами.

**7. Досудебное обжалование**[[14]](#footnote-14)

7.1. Решения Контрольного органа, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений заместителя руководителя Контрольного органа и инспекторов (далее также – должностные лица):

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

7.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

7.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа[[15]](#footnote-15).

7.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

7.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

7.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

7.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

7.8. Руководителем Контрольного органа (заместителем руководителя) в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

7.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Контрольного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

7.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

7.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица.

7.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 7.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

7.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 7.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

7.14. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.15. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

7.16. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

7.17. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

7.18. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

7.19. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;

3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение, по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

7.20. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы администрации Истоминского сельского поселенияс предварительным информированием главы администрации Истоминского сельского поселенияо наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения**

**для муниципального контроля**

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 5 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах

Муниципального образования «Истоминское сельское поселение»\_

**Перечень должностных лиц администрации Истоминского сельского поселения, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля**[[16]](#footnote-16)

1.Начальник сектора земельных отношений, налогов и сборов администрации Истоминского сельского поселения.

Приложение 2

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах

Муниципального образования «Истоминское сельское поселение»1

**Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального земельного контроля**[[17]](#footnote-17)

1. К категории среднего риска относятся:

а) земельные участки, предназначенные для захоронения и размещения твердых бытовых отходов, размещения кладбищ, и примыкающие к ним земельные участки;

б) земельные участки, расположенные полностью или частично в границах либо примыкающие к границе береговой полосы водных объектов общего пользования;

в) земельные участки, предназначенные для гаражного   
и (или) жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки);

г) Земельные участки сельскохозяйственного назначения и использования;

д) ведение садоводства;

е) относящиеся к категории земель населенных пунктов;

ж) относящиеся к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения за исключением земель, предназначенных для размещения автомобильных дорог, железнодорожных путей, трубопроводного транспорта, линий электропередач), граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения;

з) относящиеся к категории земель сельскохозяйственного назначения и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель населенных пунктов.

2. К категории умеренного риска относятся земельные участки   
со следующими видами разрешенного использования:

а) граничащие с земельными участками с видами разрешенного использования:

сельскохозяйственное использование;

питомники;

охрана природных территорий;

резервные леса;

общее пользование водными объектами;

гидротехнические сооружения;

ведение огородничества;

ведение садоводства;

б) объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы);

в) рынки;

г) магазины;

д) общественное питание;

е) гостиничное обслуживание;

ж) объекты дорожного и придорожного сервиса;

з) пищевая промышленность;

и) строительная промышленность;

к) энергетика;

л) склады;

м) автомобильный транспорт;

н) ведение огородничества;

о) земельные участки под объектами предпринимательской деятельности;

3. К категории низкого риска относятся все иные земельные участки, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска.

Приложение 3

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах

Муниципального образования

«Истоминское сельское поселение»

**Перечень индикаторов риска**

**нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального земельного контроля**[[18]](#footnote-18)

1. Несоответствие площади используемого контролируемым лицом земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок.

2. Несоответствие фактического использования контролируемым лицом земельного участка цели использования земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок.

3. Длительное неосвоение земельного участка при условии,   
что с момента предоставления земельного участка прошло более трех лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в договоре аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдаются характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительства, ведения строительных работ и иных действий по использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и условиями предоставления).

4. Невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.

6. Несоответствие использования гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка.

7. Отсутствие объектов капитального строительства, ведения строительных работ, связанных с возведением объектов капитального строительства на земельном участке, предназначенном для жилищного или иного строительства.

8. Истечение одного года с момента возникновения в результате проведения публичных торгов на основании решения суда об изъятии земельного участка в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

9. Неисполнение обязанности по приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

10. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на используемый гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельный участок.

11. Самовольное занятие земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

12. Неисполнение обязанности по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

13. Неисполнение правил рационального использования земель сельскохозяйственного назначения;

14. Неисполнение обязанности о недопущении самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

15. Неисполнение обязанности о недопущении уничтожения плодородного слоя почвы, а равно порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

16. Неисполнение обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

17. Неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

18. Неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», по целевому назначению в течение одного года с момента возникновения права собственности, если такой земельный участок приобретен по результатам публичных торгов на основании решения суда о его изъятии в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) если в отношении земельного участка у уполномоченного органа исполнительной власти по осуществлению государственного земельного надзора имеются сведения о его неиспользовании по целевому назначению или использовании с нарушением законодательства Российской Федерации в течение срока, указанного в [пункте 3 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37816/2b2c4472c2ae9d05ef211d956c6810af49989f79/#dst4) Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

19. Неисполнение предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

Приложение 4

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах

Муниципального образования

«Истоминское сельское поселение»

**Форма предписания Контрольного органа**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Контрольного органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается должность руководителя контролируемого лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование контролируемого лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия, имя, отчество  (при наличии) руководителя контролируемого лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается адрес места нахождения контролируемого лица) |

ПРЕДПИСАНИЕ

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

*(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)*

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии*

*с решением Контрольного органа)*

проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контрольного органа)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контролируемого лица)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых было проведено контрольное мероприятие)*

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия)*

выявлены нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ законодательства:

*(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)*

Контрольное мероприятие проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, по итогам которого выдается предписание. При замене должностного лица (должностных лиц) после принятия решения о проведении контрольного мероприятия, такое должностное лицо (должностные лица) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются выводы о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом контрольного мероприятия)*

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование Контрольного органа)*

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. включительно.

2. Уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контрольного органа)*

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с предписанием (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении предписания в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) | (подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) |

Приложение 5

к Положению о муниципальном

земельном контроле в границах

Муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

**Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели**[[19]](#footnote-19)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ключевые показатели** | **Целевые значения** |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений земельного законодательства | % |
| Процент выполнения плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год | % |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | % |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | % |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | % |
| Процент внесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | % |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | % |

**Индикативные показатели**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Индикативные показатели, характеризующие параметры**  **проведенных мероприятий** | | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров) | Врз = (РЗф / РЗп) x 100 | | | Врз - выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров) %  РЗф -количество проведенных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.)  РЗп - количество утвержденных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.) | 0% | | Утвержденные плановые (рейдовые) задания (осмотры) | |
| 1.2. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 0% | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.3. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | |  | |
| 1.4. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | |  | |
| 1.5. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | |  | |
| 1.6. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 0% | |  | |
| 1.7. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 0% | |  | |
| 1.8. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | | |  | Шт. | |  | |
| **2.** | **Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов** | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | | Чел. | |  |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | | |  | |  |

|  |
| --- |
|  |

1. Положением может быть установлено, что система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля, общими требованиями к организации и осуществлению данного вида муниципального контроля, утвержденными Правительством Российской Федерации. В этом случае плановые контрольные мероприятия и внеплановые контрольные мероприятия проводятся с учетом особенностей, установленных статьями 61 и 66 Федерального закона № 248-ФЗ (часть 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ). [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень категорий риска примерный и определяется представительным органом муниципального образования самостоятельно с учетом статьи 23 Федерального закона № 248-ФЗ. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень профилактических мероприятий примерный и определяется представительным органом муниципального образования самостоятельно с учетом статьи 45 Федерального закона № 248-ФЗ, при этом проведение информирования и консультирования обязательно.

   Пунктами 2, 3, 6 и 7 части 1 статьи 45 Федерального закона № 248-ФЗ определено, что контрольный орган, кроме определенных настоящим Положением профилактических мер может проводить профилактические мероприятия такие как обобщение правоприменительной практики, меры стимулирования добросовестности, самообследование и профилактический визит (статьи 47, 48, 51 и 52 Федерального закона № 248-ФЗ). [↑](#footnote-ref-3)
4. Рекомендуемый срок, представительный орган муниципального образования вправе установить иной срок. [↑](#footnote-ref-4)
5. Определяется представительным органом муниципального образования самостоятельно. [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень контрольных мероприятий примерный и определяется представительным органом муниципального образования самостоятельно с учетом статьи 56 Федерального закона. [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень контрольных действий примерный и определяется представительным органом муниципального образования самостоятельно с учетом статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ. [↑](#footnote-ref-7)
8. В силу части 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ оценка исполнения решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, может осуществляться путем проведения иных контрольных мероприятий, предусмотренных пунктами 1 - 6 части 2 статьи 56 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае указанные контрольные мероприятия должны быть предусмотрены настоящим Положением. [↑](#footnote-ref-8)
9. Положением может быть установлено, что вид контроля осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий в случае неприменения системы оценки и управления рисками (часть 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ). [↑](#footnote-ref-9)
10. Перечень контрольных действий примерный и определяется представительным органом муниципального образования самостоятельно с учетом статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

    Пунктами 3 части 3 статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ определено, что контрольный орган, кроме определенных настоящим Положением контрольных действий может осуществлять такое контрольное действие как экспертиза (статья 84 Федерального закона № 248-ФЗ). [↑](#footnote-ref-10)
11. В силу частей 4 и 9 статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ Положением о виде контроля могут устанавливаться ограничения проведения выездных проверок в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

    Положением о виде контроля может предусматриваться совершение в сокращенном объеме отдельных контрольных действий при проведении выездной проверки в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. [↑](#footnote-ref-11)
12. Перечень контрольных действий примерный и определяется представительным органом муниципального образования самостоятельно с учетом статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ. [↑](#footnote-ref-12)
13. Положением может быть установлено проведение иных контрольных мероприятий, предусмотренных статьей 75 Федерального закона № 248-ФЗ. [↑](#footnote-ref-13)
14. Положением может быть установлено, что досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального контроля не применяется, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля, общими требованиями к организации и осуществлению данного вида муниципального контроля, утвержденными Правительством Российской Федерации (часть 4 статьи 39 Федерального закона № 248-ФЗ). [↑](#footnote-ref-14)
15. Положением может быть предусмотрено создание в контрольном органе из числа его должностных лиц коллегиального органа (коллегиальных органов) для рассмотрения жалоб (часть 3 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ) [↑](#footnote-ref-15)
16. Указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица. [↑](#footnote-ref-16)
17. Указанные критерии отнесения объектов контроля к категориям риска носят примерный характер. [↑](#footnote-ref-17)
18. Указанный перечень индикаторов риска носит примерный характер. [↑](#footnote-ref-18)
19. Указанные ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели носят примерный характер. [↑](#footnote-ref-19)