

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  
**ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
№ 13 от 23.06.2017 года

---

СОВЕТ ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 23.06.2017

№ 16

О внесении изменений в решение Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области « Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области:

1. Внести изменения в решение Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 24.07.2013 № 15 « Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области» (далее Положение ) :

- часть 6 статьи 7 Положения изложить в следующей редакции :

6. Составление проекта местного бюджета основывается на:

положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации , определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

прогнозе социально-экономического развития;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза , проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

муниципальных программах (проектах муниципальных программ , проектах

изменений указанных программ).

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Муниципальный вестник» Звездинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения :

С.Ф.Копылова

СОВЕТ ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 23.06.2017

№ 17

Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения,

уполномоченных на их осуществление

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звездинского сельского поселения, Совет Звездинского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения, уполномоченных на их осуществление (приложение №1).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения возникшее с 01.01.2017 года и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения :

С.Ф.Копылова

**СОВЕТ ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 23.06.2017

№19

О внесении изменений в решение Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 23.11.2005 № 21 «О Порядке организации и проведении публичных слушаний».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2016 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Звездинского сельского поселения, Совет Звездинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Порядок организации и проведения публичных слушаний, утвержденный решением Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 23.11.2005 № 21 , изменения,

изложив п. 1.1 Порядка в следующей редакции: «проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Звездинского сельского поселения» и на официальном сайте Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района.

Глава сельского  
поселения

С.Ф.Копылова

**СОВЕТ**

**ЗВЕЗДИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОБЛАСТИ**

**ОМСКОЙ**

**РЕШЕНИЕ**

23.06. 2017 года

№ 20

**Об утверждении порядка утверждения перечня и подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

В целях обеспечения открытости информации, использования информационных технологий при реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района и в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления», Совет Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района **решил:**

1. Утвердить порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет», согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Официальный вестник Звездинского сельского поселения» и на официальном сайте Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района .

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
С.Ф.Копылова

Приложение

к решению Совета Звездинского  
сельского поселения

от 23.06.2017 № 20

### **Порядок**

#### **утверждения перечня и подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

1. Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, размещаемой в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - перечень), утверждается решением Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3. Включению в перечень и размещению на официальном сайте Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее - официальный сайт) подлежит информация о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района.

5. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются ответственным лицом за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения на бумажном и электронном носителях и представляются с заявкой на размещение информационных материалов ответвленному лицу, отвечающему за официальный сайт.

Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке ответственным лицом за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются главой Звездинского сельского поселения и передаются после их окончательного согласования лицу, ответственному за работу официального сайта, на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на ответвленное лицо за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения.

9. Лицо ответственное за работу официального сайта в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе).

10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет Глава Звездинского сельского поселения.

11. Глава Звездинского сельского поселения рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности администрации и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

12. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления Звездинского сельского поселения по запросу осуществляет Глава Звездинского сельского поселения.

**Глава Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района**

**Омской области**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.Ф.Копылова



Приложение  
к постановлению Главы  
Звездинского сельского поселения  
от 15.06.2017 № 28

**Административный регламент  
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значения  
Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской  
области»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения Администрацией Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения.

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения (далее- муниципальная функция) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее – пользователи автомобильных дорог).

4. При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с:

- Министерством промышленной политики, транспорта и связи Омской области;
- Органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- Органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

6. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

7. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

8. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

10. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения**

11. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информацию заявители и другие лица могут получить в помещении Администрации, расположенном по адресу: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1

12. График работы Администрации:

Понедельник – четверг : с 8.00 до 17-15

Пятница: с 8.00 до 16-00

Перерыв на обед: с 12.00 до 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

14. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

16. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

18. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

19. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Москаленского муниципального района в сети Интернет.

Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения:

20. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

### **III. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции.**

24. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

25. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в Администрацию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

26. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### **IV. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки**

27. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Администрацию документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

28. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные

в запросе документы в форме электронных документов.

## **V. Административные процедуры**

29. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере Федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование Главе Администрации.

32. Глава Администрации проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

33. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение Главе Администрации в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Глава Администрации в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

34. Утвержденный и подписанный Главой Администрации проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

35. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается Главой Администрации в форме постановления, заверяется его личной подписью и печатью

Администрации.

36. Утвержденный и подписанный Главой Администрации ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

37. Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в официальном печатном издании Администрации.

38. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный в официальном печатном издании Администрации план проверок.

39. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

## **VI. Прием и регистрация обращений и заявлений**

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;
- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

- 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

41. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается главой Администрации. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

42. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 40 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

43. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

44. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- 2) наличие сведений о фактах, указанных п. 40 настоящего административного регламента;

- 3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

45. Требование прокурора, обращения и заявления передаются Главе Администрации при соответствии их требованиям, указанным в п. 44 настоящего регламента. При

установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

46. Глава Администрации рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

47. Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы Администрации о подготовке решения о проведении проверки.

48. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

49. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

50. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от Главы Администрации требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

51. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 40 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

52. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах:

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью

принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

53. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении

документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах.

54. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

55. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры Главе Администрации.

56. Глава Администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Администрации.

57. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, Глава Администрации возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его Главе Администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

58. Глава Администрации передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

59. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

60. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

61. В случае выявления фактов, указанных в п. 54 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за



делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

62. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

64. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

## **VII. Проведение документарной проверки**

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от Главы Администрации. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

66. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

67. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

69. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

70. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после

завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

71. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

72. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

73. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

74. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

75. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### **VIII. Проведение выездной проверки**

76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от Главы Администрации, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

77. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

78. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об Администрации в целях подтверждения своих полномочий (Устав Бакшеевского сельского поселения) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

79. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

80. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

81. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

82. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

## **IX. Оформление результатов проверки**

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

84. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки; 3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

85. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

86. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве Администрации.

87. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или

муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами..

88. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

89. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

90. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

#### **Х. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля**

92. Администрация, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Глава Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

94. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

95. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации.

96. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

97. Основанием для проведения проверки является распоряжение Главы Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **XI. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

98. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

99. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Муниципальные правовые акты Администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствуют законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств районного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

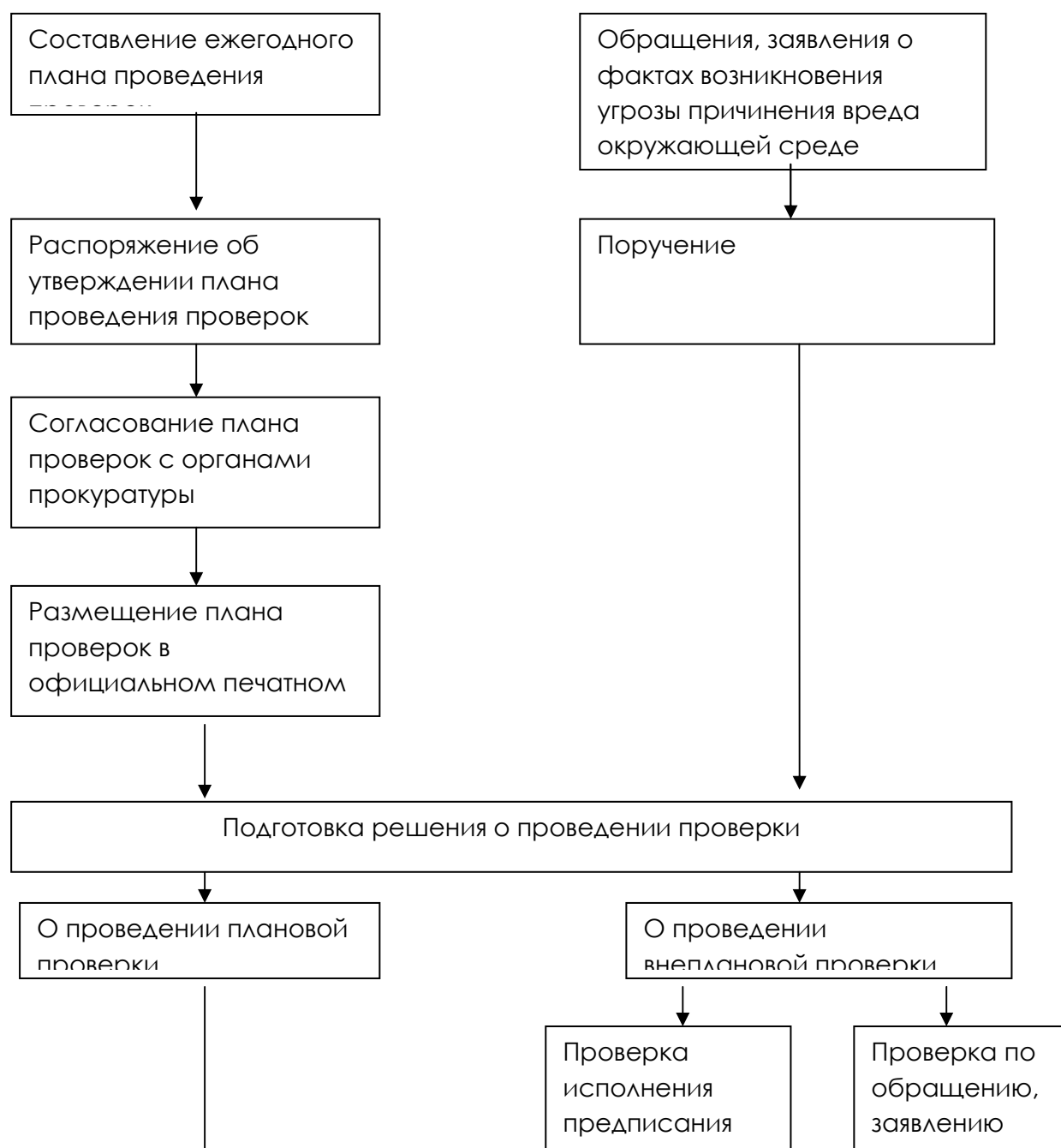
102. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Администрации, ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

103. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

104. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе: обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

105. Результаты проверки, проведенной Администрацией с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема  
Исполнения муниципальной функции





Глава Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
Омской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О проведении проверки

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и

---

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным

планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении

---

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных



лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих

лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое

причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки

являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

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

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения

проверки: \_\_\_\_\_

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

проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,

которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по

контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения

проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий

по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

---

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае

отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации,

достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.Звездино \_\_\_\_\_

(дата составления акта) (место составления акта) (время составления акта)

#### АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: (место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении: (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): нарушений не выявлено.

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

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием  
автомобильными дорогами местного значения Звездинского  
сельского поселения

<p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b> <b>Звездинского</b> <b>сельского поселения</b> <b>Москаленского муниципального</b> <b>района</b> <b>Омской области</b></p> <p>646075 Омская обл., Москаленский р-н, с. Звездино , Советский пер. Тел./факс – (38174) 35142</p> <p>ОКПО ; ОГРН ИНН/КПП</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____ .</p>
---

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами  
местного значения № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог  
местного значения Звездинского сельского поселения:

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,  
СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БАКШЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения  
Бакшеевского сельского поселения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование участка автомобильной дороги местного значения  
Звездинского сельского поселения)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)



пользователя автомобильных дорог местного значения Бакшеевского сельского поселения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании  
автомобильными дорогами местного значения Звездинского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Звездинского**

**сельского поселения**

**Москаленского муниципального  
района**

**Омской области**

646075 Омская обл., Москаленский р-н,

с. Звездино , Советский пер.

Тел./факс – (38174) 35142

ОКПО ; ОГРН

ИНН/КПП

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными  
дорогами местного значения Звездинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог  
местного значения Звездинского сельского поселения:

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Я,

---

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

---

---

---

---

---

---

---

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения  
Звездинского сельского поселения)

№ п/п

Содержание предписания

Срок исполнения

Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Звездинского сельского поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

Предписание получено:

---

---

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

пользователя автомобильных дорог местного значения Звездинского сельского поселения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

ГЛАВА ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017

№ 29

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 01.03.2012 № 22 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», приложение №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звездинского  
сельского поселения:

С.Ф.Копылова

Приложение №1 к постановлению главы  
Звездинского сельского поселения  
от 23.06.2017 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки) на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга) администрацией Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – администрация).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации [zvezdino@moskal.omskportal.ru](mailto:zvezdino@moskal.omskportal.ru), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), по

месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [zvezdino@moskal.omskportal.ru](mailto:zvezdino@moskal.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 2 часа (с 12.00 до 14.00).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 00 минут, пятница – 15 часов 00 минут).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Управления Росреестра, учреждения согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 01.03.2012 № 11 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области».

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) письменное уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Шестнадцать календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов.



## Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

6) Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 3, приложению № 4 (далее – заявление).

19. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем

заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить по установленной форме;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок или земельные участки, если права на него (них) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

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

7) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениями, либо образования таких земельных участков на основании решения суда

8) заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия членов семьи, участвующих в получении муниципальной услуги, но не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц.

20. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов

местного

самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке или земельных участках);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

22. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Росреестра.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Федеральной налоговой службы.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

27. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным законодательством;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. В соответствии с решением Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 01.03.2012 № 11 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

31. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами общего отдела, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

33. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

34. Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения заявлений, информационные стенды с информацией о муниципальной услуге и образцами заполнения заявлений, обеспечены оборудованы для обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

37. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

39. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

41. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18 – 20, в Администрацию.

45. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

46. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
- 4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, подготовка и выдача результата.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

50. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом общего отдела Администрации в день поступления.

51. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Главы).

52. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

53. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача Главе для наложения резолюции и направления ответственному специалисту отдела.

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

55. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 51 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

56. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

57. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

58. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр и учреждение.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

62. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела



заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги, готовит проект правового акта Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – проект правового акта Администрации об утверждении схемы), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Администрации.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры проведения проверки заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 64 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Администрации.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению проверки заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 64 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

69. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, является получение Главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 64 настоящего Административного регламента.

70. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принимается путем подписания Главой проекта правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

74. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18 – 20 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

72. Глава Администрации:

1) подписывает проект правового акта Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту, ответственному за регистрацию.

73. Специалист:

1) регистрирует правовой акт Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

75. Результатом административной процедуры принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, является принятие правового акта Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляется специалистом посредством регистрации правового акта Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

77. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о постановке на учет, является Глава.

Подраздел 6. Направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (отказе в постановке на учет)

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного правового акта Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

79. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию правового акта Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

81. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

82. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю копии правового акта Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги), является специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 11. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

121. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

122. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

123. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

124. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

125. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

126. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

##### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

127. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

128. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

129. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

130. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

131. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

132. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

133. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

135. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)  
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и  
осуществляемых в ходе предоставления  
муниципальной услуги

136. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

137. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

138. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

139. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

140. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста

Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

141. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

142. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

143. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

144. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Бесплатное предоставление в собственность  
отдельных категорий граждан  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности"

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

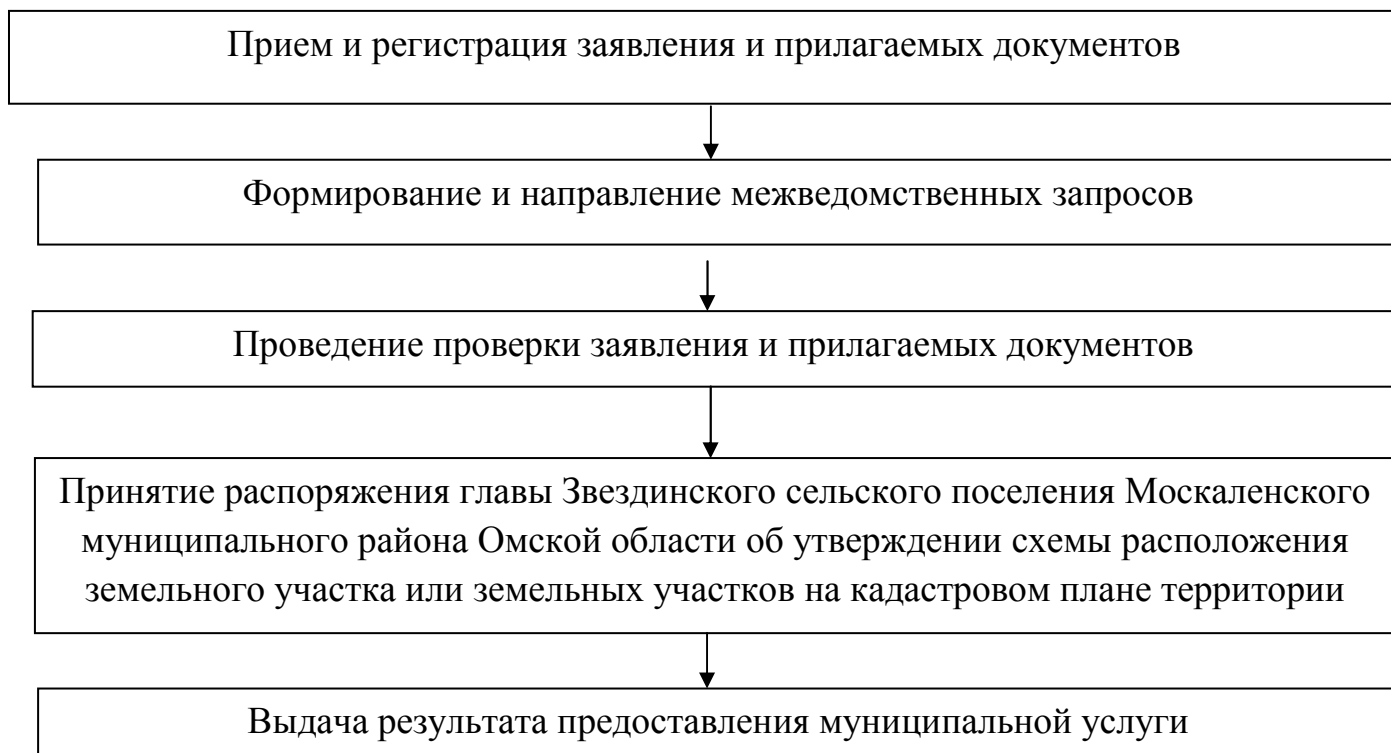
№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
	Администрация Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	646075, Омская область, Москаленский р-н , с.Звездино , Советский пер.1  <a href="mailto:zvezdino@moskal.omskportal.ru">zvezdino@moskal.omskportal.ru</a>	понедельник – четверг: с 8 часов 00 до 17 часов 15 минут; пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: выходной; воскресенье: выходной; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	646070, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 15, тел. +7(38174) 2-15-77 <a href="https://rosreestr.ru/">https://rosreestr.ru/</a> <a href="mailto:55_upr@rosreestr.ru">55_upr@rosreestr.ru</a>	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница:

			с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
	Уполномоченное государственное учреждение Омской области, находящееся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области	646070, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д.72 тел. +7(381-74) 2-19-93 <a href="mailto:moskalen_csv@omskmintrud.ru">moskalen_csv@omskmintrud.ru</a>	



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории"

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане территории"



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории"

В Администрацию Звездинского сельского  
поселения Москаленского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
когда выдан \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес места жительства)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Кадастровый квартал \_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее постановку земельного участка на государственный кадастровый учет: \_\_\_\_\_

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

\_\_\_\_\_

число

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

юридического лица об утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи  
настоящего заявления представителем  
заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия  
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи  
настоящего заявления представителем  
заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

5. Государственный  
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица  
в Едином государственном реестре юридический лиц

\_\_\_\_\_;

6. Идентификационный номер налогоплательщика:

\_\_\_\_\_;

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

8. Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_;

9. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;  
(заполняется, если границы земельного участка подлежат уточнению в  
соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре  
недвижимости")

10. Кадастровый квартал \_\_\_\_\_;

11. Категория земельного участка \_\_\_\_\_

13. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

14. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_;

15. Лицо, осуществляющее постановку земельного участка на государственный  
кадастровый учет: \_\_\_\_\_

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение:

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОВЕТ ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 23.06.2017

№ 18

О внесении изменений в решение Совета Звездинского сельского поселения от 27.12.2016 г. № 32 «О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, Совет Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области РЕШИЛ:

Внести в решение Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 27.12.2016 № 32 «О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения :

1.В ст.1 п.1 цифру «5491696,00» заменить на «7106880,16»

П.2 цифру «5491696,00» заменить на «7354585,83»

2.В ст.5 п.1 пп1 цифру «2165441,00» заменить на «3025880,16»

3.Приложение № 3 «Безвозмездные поступления в местный бюджет на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

4. Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

5. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

6. Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

7. Приложение № 8 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

8.Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник» Звездинского сельского поселения.

Глава Звездинского  
сельского поселения

С.Ф.Копылова

Приложение №1

к решению Совета Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

"О внесении изменений в решение  
"О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов "

Приложение №3  
к решению Совета Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

"О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов "

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ  
в местный бюджет на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование кодов классификации доходов местного бюджета	Коды классификации доходов местного бюджета						Сумма, рублей			
	Вид доходов			Подвид доходов			2017 год	2018 год	2019 год	
	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Группа подвита доходов				Аналитическая группа подвита доходов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Безвозмездные поступления	2	00	00	000	00	0000	000	3 025 880,16	1 635 098,00	1 656 504,00
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	02	00	000	00	0000	000	3 025 880,16	1 635 098,00	1 656 504,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	02	01	000	00	0000	151	2 165 441,00	1635098,00	1656504,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	15	001	00	0000	151	2 165 441,00	1635098,00	1656504,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2	02	15	001	10	0000	151	2 165 441,00	1635098,00	1656504,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2	02	40	014	00	0000	151	737 280,34	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2	02	40	014	10	0000	151	737 280,34	0,0	0,0

Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам	2	02	40	999	00	0000	151	17 910,82		
Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам сельских поселений	2	02	40	999	10	0000	151	17 910,82		
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2	02	35	000	00	0000	151	105 248,00	0,0	0,0
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2	02	35	118	00	0000	151	105 248,00	0,0	0,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2	02	35	118	10	0000	151	105 248,00	0,0	0,0

Приложение №2

к решению Совета Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

"О внесении изменений в решение

"О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов "

Приложение №4



к решению Совета Звездинского сельского поселения  
 Москаленского муниципального района Омской области  
 "О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов "

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

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

Наименование кодов классификации расходов местного бюджета	Коды классификации расходов местного бюджета		Сумма, рублей					
			2017 год		2018 год		2019 год	
	Раздел	Подраздел	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера	Всего	в том числе за счет поступлений целевого характера
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общегосударственные вопросы	01	00	3 516 801,32	0,00	3 221 458,32	0,00	3 266 864,32	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 672 465,00	0,00	1 480 557,00	0,00	1 525 963,00	0,00
	01	11	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Резервные фонды	01	13	1 199 336,32		1 095 901,32		1 095 901,32	
Другие общегосударственные расходы	01	00	105 248,00	105 248,00				
Национальная оборона	02	03	105 248,00	105 248,00				
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	00						
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	100 000,00		100 000,00		100 000,00	
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	100 000,00		100 000,00		100 000,00	
Национальная экономика	04	00	2 144 526,51	719 191,16	985 629,68	0,00	896 303,68	0,00
Общэкономические вопросы	04	01	47 910,82	17 910,82	20 000,00		20 000,00	
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	702 280,34	701 280,34				
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	927 705,67	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00

Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	466 629,68		285 629,68		196 303,68	
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	677 000,00	0,00	479 472,00	0,00	423 000,00	0,00
Жилищное хозяйство	05	01	50 000,00		50 000,00		50 000,00	
	05	02	35 000,00					
Благоустройство	05	03	592 000,00	0,00	429 472,00	0,00	373 000,00	0,00
Образование	07	00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
Молодежная политика	07	07	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
Культура, кинематография	08	00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00
Культура	08	01	625 800,00		625 800,00		625 800,00	0,00
Социальная политика	10	00	105 210,00		105 210,00		105 210,00	
Пенсионное обеспечение	10	01	105 210,00		105 210,00		105 210,00	
Физическая культура и спорт	11	00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00
Физическая культура	11	01	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00
Всего расходов			7 354 585,83	824 439,16	5 597 570,00		5 497 178,00	0,00

Приложение №3

к решению Совета Звездинского сельского поселения



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Администрация Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604					7 354 585,83	824 439,16	5 597 570,00	0,00	5 497 178,00	0,00
Общегосударственные вопросы	604	01	00			3 516 801,32	0,00	3 221 458,32	0,00	3 266 864,32	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	604	01	02			635 000,00	0,00	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00

Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2014- 2020 годы"	604	01	02	11	0	00	0000	0	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00
Подпрограмма "Муниципальное управление Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	01	02	11	1	00	0000	0	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00
Повышение эффективности деятельности Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	01	02	11	1	01	0000	0	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	604	01	02	11	1	01	2998	0	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	01	02	11	1	01	2998	0	100	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00	635 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	604	01	02	11	1	01	2998	0	120	635 000,00		635000,00		635000,00	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	604	01	04							1 672 465,00	0,00	1 480 557,00	0,00	1 525 963,00	0,00
Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского	604	01	04	11	0	00	0000	0		1 672 465,00	0,00	1 480 557,00	0,00	1 525 963,00	0,00





Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	01	04	11	1	01	2998	0	100	1 273 000,00	0,00	1 273 000,00	0,00	1 273 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	604	01	04	11	1	01	2998	0	120	1 273 000,00		1 273 000,00		1 273 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	04	11	1	01	2998	0	200	395 465,00	0,00	206 557,00	0,00	251 963,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	04	11	1	01	2998	0	240	395 465,00		206 557,00		251 963,00	
Иные бюджетные ассигнования	604	01	04	11	1	01	2998	0	800	4 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	604	01	04	11	1	01	2998	0	850	4 000,00		1 000,00		1 000,00	

Резервные фонды	604	01	11										10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Непрограммные расходы	604	01	11	90	0	00	0000	0					10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления Москаленского муниципального района Омской области	604	01	11	90	1	00	0000	0					10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Мероприятия в сфере муниципального управления	604	01	11	90	1	01	2997	0					10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Резервный фонд местной администрации	604	01	11	90	1	01	2997	0					10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	604	01	11	90	1	01	2997	0	800				10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Резервные средства	604	01	11	90	1	01	2997	0	870				10 000,00		10 000,00		10 000,00	
Другие общегосударственные расходы	604	01	13										1 199 336,32		1 095 901,32		1 095 901,32	

Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2014- 2020 годы"	604	01	13	11	0	00	0000	0	1 199 336,32	1 095 901,32	1 095 901,32			
Подпрограмма "Муниципальное управление Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	01	13	11	1	00	0000	0	1 099 336,32	995 901,32	995 901,32			
Повышение эффективности деятельности Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	01	13	11	1	01	0000	0	1 099 336,32	995 901,32	995 901,32			
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	604	01	13	11	1	01	2002	0	1 099 336,32	995 901,32	995 901,32			

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	01	13	11	1	01	2002	0	100	540 000,00	540 000,00	540 000,00	540 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	604	01	13	11	1	01	2002	0	110	540 000,00	540 000,00	540 000,00	540 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	13	11	1	01	2002	0	200	435 901,32	335 901,32	335 901,32	335 901,32
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	13	11	1	01	2002	0	240	435 901,32	335 901,32	335 901,32	335 901,32
Иные бюджетные ассигнования	604	01	13	11	1	01	2002	0	800	123 435,00	120 000,00	120 000,00	120 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	604	01	13	11	1	01	2002	0	850	123 435,00	120 000,00	120 000,00	120 000,00

Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	01	13	11	2	00	0000	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Эффективное управление собственностью, и обеспечение полномочий в сфере национальной экономики Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	01	13	11	2	01	0000	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности	604	01	13	11	2	01	2003	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	01	13	11	2	01	2003	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	604	01	13	11	2	01	2003	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00



Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	604	02	03	11	1	01	5118	2		105 248,00								
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604	02	03	11	1	01	5118	2	100	105 248,00								
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	604	02	03	11	1	01	5118	2	120	105 248,00								
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	604	03	00								100 000,00					100 000,00		
Обеспечение пожарной безопасности	604	03	10									100 000,00				100 000,00		

Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Муниципальное управление и обеспечение выполнения полномочий в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области" на 2014 - 2020 годы	604	03	10	11	0	00	0000	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Подпрограмма "Муниципальное управление в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области"	604	03	10	11	1	00	0000	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Повышение эффективности деятельности Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	03	10	11	1	01	0000	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной	604	03	10	11	1	01	2001	0	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00





Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	04	01	11	2	00	0000	0					47 910,82	17 910,82	20 000,00	0,00	20 000,00
Эффективное управление собственностью, и обеспечение полномочий в сфере национальной экономики Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	04	01	11	2	01	0000	0					47 910,82	17 910,82	20 000,00	0,00	20 000,00
Участие в организации и финансировании проведения общественных работ	604	04	01	11	2	01	S014	0					47 910,82	17 910,82	20 000,00	0,00	20 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	604	04	01	11	2	01	S014	0				100	47 910,82	17 910,82	20 000,00	0,00	20 000,00







муниципального района Омской области на 2014-2020годы"																					
Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Зvezдинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	04	09	11	2	00	0000	0				927	705,67	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	0,00
Развитие дорожного хозяйства Зvezдинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	04	09	11	2	02	0000	0				927	705,67	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	0,00
Содержание, ремонт автомобильных дорог и проведение мероприятий, связанных с дорожным хозяйством	604	04	09	11	2	02	2001	0				927	705,67	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	04	09	11	2	02	2001	0				927	705,67	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	04	09	11	2	02	2001	0	240	927 705,67		680 000,00		680 000,00	
Другие вопросы в области национальной экономики	604	04	12							466 629,68	0,00	285 629,68	0,00	196 303,68	0,00
Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2014-2020годы"	604	04	12	11	0	00	0000			466 629,68	0,00	285 629,68	0,00	196 303,68	0,00
Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	04	12	11	2	00	0000			466 629,68	0,00	285 629,68	0,00	196 303,68	0,00

Эффективное управление собственностью, и обеспечение полномочий в сфере национальной экономики Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	04	12	11	2	01	0000						466 629,68	0,00	285 629,68	0,00	196 303,68	0,00
Оформление кадастровой документации на объекты недвижимого имущества	604	04	12	11	2	01	2002						466 629,68	0,00	285 629,68	0,00	196 303,68	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	04	12	11	2	01	2002	0	200				466 629,68	0,00	285 629,68	0,00	196 303,68	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	04	12	11	2	01	2002	0	240				466 629,68		285 629,68		196 303,68	
Жилищно-коммунальное хозяйство	604	05	00										677 000,00	0,00	479 472,00	0,00	423 000,00	0,00
Жилищное хозяйство	604	05	01										50 000,00		50 000,00		50 000,00	



Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2014- 2020годы"	604	05	01	11	0	00	0000	0		50 000,00	50 000,00	50 000,00		
Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	05	01	11	2	00	0000	0		50 000,00	50 000,00	50 000,00		
Развитие коммунальной инфраструктуры Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	05	01	11	2	03	0000	0		50 000,00	50 000,00	50 000,00		
Мероприятия в области жилищного хозяйства	604	05	01	11	2	03	2001	0		50 000,00	50 000,00	50 000,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	604	05	01	11	2	03	2001	0	200	50 000,00	50 000,00	50 000,00		



Развитие коммунальной инфраструктуры поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	05	02	11	2	03	0000	0		35 000,00									
Организация водоснабжения в границах поселения	604	05	02	11	2	03	8004	0		35 000,00									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	05	02	11	2	03	8004	0	200	35 000,00									
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	05	02	11	2	03	8004	0	240	35 000,00									
Благоустройство	604	05	03							592 000,00			0,00	429 472,00		373 000,00			0,00
Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района	604	05	03	11	0	00	0000	0		156 000,00			0,00	156 000,00		156 000,00			0,00

Омской области на 2014-2020годы"																									
Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	05	03	11	2	00	0000	0										156 000,00	0,00	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00		
Развитие коммунальной инфраструктуры Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	05	03	11	2	03	0000	0										156 000,00	0,00	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00		
Уличное освещение	604	05	03	11	2	03	2003	0										156 000,00	0,00	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	05	03	11	2	03	2003	0										156 000,00	0,00	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00		

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	05	03	11	2	03	2003	0	240	156 000,00		156000,00	156000,00
Организация и содержание мест захоронения	604	05	03	11	2	03	2004	0		50 000,00		50000,00	50000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	05	03	11	2	03	2004	0	200	50 000,00		50000,00	50000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	05	03	11	2	03	2004	0	240	50 000,00		50000,00	50000,00
Мероприятия по благоустройству сельского поселения	604	05	03	11	2	03	2005	0		386 000,00		223472,00	167000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	05	03	11	2	03	2005	0	200	386 000,00		223472,00	167000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	604	05	03	11	2	03	2005	0	240	386 000,00		223472,00	167000,00

(муниципальных) нужд	604	07	00																
	Образование										30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00		30 000,00	0,00	
Молодежная политика	604	07	07								30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00		30 000,00	0,00	
Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2014- 2020годы"	604	07	07				11	0	00	0000	0								
Подпрограмма "Развитие социальной сферы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	07	07				11	3	00	0000	0								

Осуществление развития деятельности в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	07	07	11	3	01	2001	0				30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
Реализация мероприятий для детей и молодежи	604	07	07	11	3	01	2001	0				30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	07	07	11	3	01	2001	0			200	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	07	07	11	3	01	2001	0			240	30 000,00		30 000,00		30 000,00	
Культура, картография	604	08	00									625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00
Культура	604	08	01									625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00

Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2014-2020годы"	604	08	01	11	0	00	0000	0			625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00
Подпрограмма "Развитие социальной сферы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	08	01	11	3	00	0000	0			625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00
Осуществление развития деятельности в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	08	01	11	3	01	0000	0			625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00
Создание условий для организации досуга населения и развития самодетельного	604	08	01	11	3	01	2002	0			625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00





Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2014- 2020годы"	604	10	01	11	0	00	0000	0	105 210,00	105210,00	105210,0 0
Подпрограмма "Развитие социальной сферы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	604	10	01	11	3	00	0000	0	105 210,00	105210,00	105210,0 0
Осуществление развития деятельности в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	604	10	01	11	3	01	0000	0	105 210,00	105210,00	105210,0 0

Доплата к трудовой пенсии лицам, замещающих отдельные муниципальные должности в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области	604	10	01	11	3	01	2006	0		105 210,00		105210,00	105210,00	105210,00	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	604	10	01	11	3	01	2006	0	300	105 210,00		105210,00	105210,00	105210,00	0
Публичные нормативные обязательства по социальным выплатам гражданам	604	10	01	11	3	01	2006	0	310	105 210,00		105210,00	105210,00	105210,00	0
Физическая культура и спорт	604	11	00							50 000,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00
Физическая культура	604	11	01							50 000,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00
Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Развитие Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на 2014-	604	11	01	11	0	00	0000	0		50 000,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604	11	01	11	3	01	2004	0	240	50 000,00		50 000,00		50 000,00	50 000,00	
Всего расходов										7 354 585,83	824 439,16	5 597 570,00	0,00	5 497 178,00	0,00	

Приложение №4

к решению Совета Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

"О внесении изменений в решение

"О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов "

Приложение №6

к решению Совета Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

"О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов "

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований местного бюджета по целевым статьям

(муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),

группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2017 годов

Наименование кодов классификации расходов местного бюджета		Коды классификации расходов местного бюджета		Сумма, рублей					
				2017 год		2018 год		2017 год	
				Всего	в том числе за счет характера поступлений целевого	Всего	в том числе за счет характера поступлений целевого	Всего	в том числе за счет характера поступлений целевого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области "Муниципальное управление и обеспечение выполняемых полномочий в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области" на 2014-2020годы	11 0 00 0000 0		7 354 585,83	824 439,16	5 587 570,00	0,00	5 487 178,00	0,00	
Подпрограмма "Муниципальное управление Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	11 1 00 0000 0		3 506 801,32	105 248,00	3 211 458,32	0,00	3 256 864,32	0,00	

Повышение эффективности деятельности Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	11	1	01	0000	0		3 506 801,32	105 248,00	3 211 458,32	0,00	3 256 864,32	0,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	11	1	01	2002	0		1 199 336,32		1 095 901,32		1 095 901,32	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	1	01	2002	0	100	540 000,00	540 000,00	540 000,00		540 000,00	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	1	01	2002	0	110	540 000,00		540 000,00		540 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	1	01	2002	0	200	535 901,32		435 901,32		435 901,32	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	1	01	2002	0	240	535 901,32		435 901,32		435 901,32	
Иные бюджетные ассигнования	11	1	01	2002	0	800	123 435,00		120 000,00		120 000,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	11	1	01	2002	0	850	123 435,00		120 000,00		120 000,00	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	11	1	01	2998	0		2 307 465,00	0,00	2 115 557,00	0,00	2 160 963,00	0,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	1	01	2998	0	100	1 908 000,00	0,00	1 908 000,00	0,00	1 908 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11	1	01	2998	0	120	1 908 000,00	0,00	1 908 000,00	0,00	1 908 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	1	01	2998	0	200	395 465,00	0,00	206 557,00	0,00	251 963,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	1	01	2998	0	240	395 465,00	0,00	206 557,00	0,00	251 963,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	11	1	01	2998	0	800	4 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	11	1	01	2998	0	850	4 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	11	1	01	5118	2		105 248,00	105 248,00				
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	1	01	5118	2	100	105 248,00	105 248,00				



Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11	1	01	5118	2	120	105 248,00	105 248,00				
Подпрограмма "Развитие экономического потенциала Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	11	2	00	0000	0		2 886 526,51	719 191,16	1 565 101,68	0,00	1 419 303,68	0,00
Эффективное управление собственностью, и обеспечение полномочий в сфере национальной экономики Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	11	2	01	0000	0		1 316 820,84	719 191,16	405 629,68		316 303,68	
Оформление кадастровой документации на объекты недвижимого имущества	11	2	01	2002	0		466 629,68		285 629,68		196 303,68	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	01	2002	0	200	466 629,68		285 629,68		196 303,68	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	01	2002	0	240	466 629,68		285 629,68		196 303,68	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности	11	2	01	2003	0		100 000,00		100 000,00		100 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	01	2003	0	200	100 000,00		100 000,00		100 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	01	2003	0	240	100 000,00		100 000,00		100 000,00	



Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	11	2	01	7055	0	814	701 280,34	701 280,34					
Развитие дорожного хозяйства Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	11	2	02	0000	0		0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00
Содержание, ремонт автомобильных дорог и проведение мероприятий, связанных с дорожным хозяйством	11	2	02	2001	0		0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	02	2001	0	200	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	02	2001	0	240	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00	680 000,00	0,00
Развитие коммунальной инфраструктуры Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	11	2	03	0000	0		0,00	479 472,00	0,00	423 000,00	0,00	423 000,00	0,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	11	2	03	2001	0			50 000,00		50 000,00		50 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	2001	0	200		50 000,00		50 000,00		50 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	2001	0	240		50 000,00		50 000,00		50 000,00	

Уличное освещение	11	2	03	2003	0		156 000,00	0,00	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	2003	0	200	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	2003	0	240	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00	156 000,00	0,00
Организация и содержание мест захоронения	11	2	03	2004	0		50 000,00		50 000,00		50 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	2004	0	200	50 000,00		50 000,00		50 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	2004	0	240	50 000,00		50 000,00		50 000,00	0,00
Мероприятия по благоустройству сельского поселения	11	2	03	2005	0		386 000,00		223 472,00		167 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	2005	0	200	386 000,00		223 472,00		167 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	2005	0	240	386 000,00		223 472,00		167 000,00	
Организация водоснабжения в границах поселения	11	2	03	8004	0		35 000,00					

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	8004	0	200	35 000,00							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	2	03	8004	0	240	35 000,00							
Подпрограмма "Развитие социальной сферы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"	11	3	00	0000	0		811 010,00	0,00	811 010,00	0,00	811 010,00	0,00	811 010,00	0,00
Осуществление развития деятельности в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	11	3	01	0000	0		811 010,00	0,00	811 010,00	0,00	811 010,00	0,00	811 010,00	0,00
Реализация мероприятий для детей и молодежи	11	3	01	2001	0		30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	3	01	2001	0	200	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	3	01	2001	0	240	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00
Создание условий для организации досуга населения и развития самодеятельного художественного творчества	11	3	01	2002	0		425 300,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	3	01	2002	0	200	425 300,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	3	01	2002	0	240	425 300,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00	625 800,00	0,00
Осуществление полномочий в части выплаты заработной платы работникам учреждений культуры	11	3	01	2005	0		200 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты	11	3	01	2005	0	500	200 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	11	3	01	2005	0	540	200 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятия в области спорта, физической культуры и туризма	11	3	01	2004	0		50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	3	01	2004	0	200	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	3	01	2004	0	240	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00
Доплата к трудовой пенсиям, замещающих отдельные муниципальные должности в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области	11	3	01	2006	0		105 210,00		105 210,00		105 210,00		105 210,00	
Социальная политика	11	3	01	2006	0	300	105 210,00		105 210,00		105 210,00		105 210,00	
Пенсионное обеспечение	11	3	01	2006	0	310	105		105 210,00		105 210,00		105	

Непрограммные расходы	90	0	00	0000	0			210,00					210,00				10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления Москаленского муниципального района Омской области	90	1	00	0000	0			10 000,00					10 000,00				10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Мероприятия в сфере муниципального управления	90	1	01	0000	0			10 000,00					10 000,00				10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Резервный фонд местной администрации	90	1	01	2997	0			10 000,00					10 000,00				10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	90	1	01	2997	0	800		10 000,00					10 000,00				10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Резервные средства	90	1	01	2997	0	870		10 000,00					10 000,00				10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Всего расходов								7 354 585,83					7 354 585,83				5 597 570,00	824 439,16	5 597 570,00	0,00	5 497 178,00	0,00

Приложение №5

к решению Совета Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

"О внесении изменений в решение

"О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов "

Приложение №8

к решению Совета Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

"О бюджете поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов "

**ИСТОЧНИКИ**

финансирования дефицита местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета	Коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета		Сумма, рублей		
	Группа источников финансирования дефицита	Подгруппа источников финансирования дефицита	2017 год	2018 год	2019 год
		Статья источников финансирования дефицита бюджета	Вид источников финансирования дефицита бюджета		



	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Подс таья	Элемен т	Подвид источников финансиро вания дефицита бюджета	Аналитич еская группа вида источнико в финансир ования дефицита бюджета			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01	05	00	00	00	0000	000	247705,3	0,0	0,0
Увеличение остатков средств бюджетов	01	05	00	00	00	0000	500	-7 106 880,16	-5 741 098,00	-5 786 504,00
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01	05	02	00	00	0000	500	-7 106 880,16	-5 741 098,00	-5 786 504,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01	05	02	01	00	0000	510	-7 106 880,16	-5 741 098,00	-5 786 504,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	01	05	02	01	10	0000	510	-7 106 880,16	-5 741 098,00	-5 786 504,00
Уменьшение остатков средств бюджетов	01	05	00	00	00	0000	600	7 354 585,43	5 741 098,00	5 786 504,00

Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01	05	02	00	00	0000	600	7 354 585,43	5 741 098,00	5 786 504,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	01	05	02	01	00	0000	610	7 354 585,43	5 741 098,00	5 786 504,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	01	05	02	01	10	0000	610	7 354 585,43	5 741 098,00	5 786 504,00
Всего источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения								247 705,3	0,0	0,0

Учредители: Администрация Звездинского сельского поселения, Совет Звездинского сельского поселения.  
 Издается в соответствии с ст. 12 Закона о СМИ, Издатель: Администрация Звездинского сельского поселения. Отпечатано в администрации Звездинского сельского поселения. Тираж: 50 экз.