

# **Вестник местного самоуправления**

**№ 43 26.12.2020 г.**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2020

с.Калаис

№ 211

О внесении изменений в Порядок подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации Калаисского сельсовета от 26.08.2015 № 128

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Закона Тамбовской области от 25.02.2017 № 86-З «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Тамбовской области», Уставом Калаисского сельсовета, администрация сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 26.08.2015 № 128, следующие изменения:

1) дополнить пунктом 3.1.6 следующего содержания:

«3.1.6. в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, в случае, если в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов.»;

2) дополнить пунктом 3.4.1 следующего содержания:

«3.4.1. Предметом согласования проекта планировки территории в случае, указанном в пункте 3.1.6 настоящего Порядка, являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения.»;

3) дополнить пунктами 3.7 и 3.8 следующего содержания:

«3.7. Срок согласования проекта планировки территории, указанного в пункте 3.1.6 настоящего Порядка, не может превышать тридцать дней со дня его поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления, указанные в пункте 3.1.6 настоящего Порядка.

В случае, если по истечении этих тридцати дней указанными органами не представлены в уполномоченный орган в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта местного значения, возражения относительно данного проекта планировки территории, данный проект планировки территории считается согласованным.

3.8. В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего Порядка при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Порядка при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы сельсовета

О.А. Хмырова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2020

с. Калаис

№ 212

Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве администрации Калаисского сельсовета согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калаисского сельсовета от 01.07.2008 № 52 «Об утверждении Порядка формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы администрации Калаисского сельсовета».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета

О.А. Хмырова

Утверждено  
постановлением администрации  
Калаисского сельсовета  
от 16.12.2020 № 212

## **Положение о кадровом резерве администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане);

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Калаисского сельсовета;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

### **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется главой Калаисского сельсовета.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется должностным лицом администрации Калаисского сельсовета, уполномоченным на осуществление данного вида деятельности (далее – уполномоченное лицо).

2.3. Кадровый резерв формируется с учетом распределения по:

1) группам должностей муниципальной службы;

2) категориям должностей муниципальной службы.

2.4. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного

роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;

в) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с:

призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, с их согласия;

сокращением штата работников Калаисского сельсовета, с их согласия.

2.5. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Муниципальные служащие (граждане), которые по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы не стали победителями конкурса, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации комиссии и с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.7. Муниципальные служащие, указанные в подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

2.8. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **3. Конкурс на включение в кадровый резерв**

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению главы Калаисского сельсовета.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.3. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

- 3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Калаисского сельсовета:
- личное заявление;
  - заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации<sup>1</sup>, с фотографией;
  - копию паспорта или заменяющего его документа;
  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
  - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
- 3.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации Калаисского сельсовета, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы Калаисского сельсовета.
- 3.6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в иных органах местного самоуправления Калаисского сельсовета, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Калаисского сельсовета заявление об участии в конкурсе на имя главы Калаисского сельсовета и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.
- 3.7. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается главой Калаисского сельсовета. Конкурс проводится не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.
- 3.8. Информирование о проведении конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется не позднее чем за 20 календарных дней до даты окончания приема документов для участия в конкурсе посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского сельсовета
- 3.9. Информация о проведении конкурса содержит:
- объявление о приеме документов для участия в конкурсе;
  - категории должностей муниципальной службы;
  - группы должностей муниципальной службы;
  - квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы;
  - место и время приема документов, подлежащих представлению кандидатом;
  - перечень документов, представляемых кандидатом;
  - срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
  - дата проведения конкурса, порядок его проведения, другие информационные материалы.
- 3.10. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Калаисском сельсовете, утвержденным решением Калаисского сельского Совета народных депутатов от 13.11.2020 № 160. Порядок деятельности конкурсной комиссии и порядок проведения конкурса устанавливается указанным Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Калаисском сельсовете.
- 3.11. При проведении конкурса конкурсная комиссия:
- оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими;
  - осуществляет проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения соответствующих должностей муниципальной службы;
  - принимает по результатам конкурса одно из следующих решений:
    - рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (наименование должности);
    - не рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.
- 3.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.
- 3.13. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.
- 3.14. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации Калаисского сельсовета.
- 3.15. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте.
- 3.16. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов их оригиналам, являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.
- 3.17. Муниципальный служащий, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, не допускается к участию в конкурсе в случае:
- его несоответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;
  - наличия у него дисциплинарного взыскания.
- 3.18. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
- 3.19. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный по решению конкурсной комиссии к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в письменной форме.
- 3.20. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у уполномоченных лиц, после чего подлежат уничтожению.
- 3.21. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.22. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
- 3.23. Уполномоченные лица в период проведения конкурса:
- информируют муниципальных служащих (граждан) о формировании кадрового резерва;
  - осуществляют прием поступивших документов;
  - по итогам конкурса составляют и направляют на утверждение главе (наименование) проект распоряжения о включении кандидатов, победивших в конкурсе, на включение в кадровый резерв;
  - направляют кандидатам выписку из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащую решение конкурсной комиссии.

#### 4. Порядок работы с кадровым резервом

- 4.1. Уполномоченные лица:
- формирует и ведет персональное учетное дело гражданина, включенного в кадровый резерв, в котором содержатся документы, подтверждающие:

<sup>1</sup> распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

фамилию, имя, отчество;  
год, число, месяц рождения;  
гражданство;  
адрес регистрации;  
образование (наименование образовательного учреждения, специальности и квалификации, наличие ученой степени, ученого звания);  
должность и место работы гражданина;  
стаж работы на должностях муниципальной службы или стаж работы по специальности;  
дату проведения конкурса на включение в кадровый резерв;  
должности муниципальной службы, на замещение которых гражданин включен в кадровый резерв;  
отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин;  
- вносит выписку из распоряжения администрации Калайского сельсовета о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва в личное дело муниципального служащего.

4.2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

### **5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва**

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Калайского сельсовета.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- в) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- д) увольнение с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных частью 2<sup>3</sup> статьи 14<sup>1</sup>, частью 5 статьи 15, пунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- е) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;
- в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;
- е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- з) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- и) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- к) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;
- л) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

5.4. Решение об исключении из кадрового резерва принимается главой Калайского сельсовета на основании представления уполномоченных лиц.

5.5. Муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва, направляется выписка из распоряжения администрации Калайского сельсовета об исключении из кадрового резерва.

Выписка из распоряжения администрации Калайского сельсовета об исключении из кадрового резерва вносится в личное дело муниципального служащего, учетное дело гражданина.

5.6. Персональное учетное дело гражданина, прибывавшего в кадровом резерве и исключенного из него, может быть ему возвращено по письменному заявлению в течение трех лет. До истечения этого срока документы хранятся у уполномоченных лиц, после чего подлежат уничтожению.

## **КАЛАЙССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестой созыв – тридцать пятое заседание)

### **РЕШЕНИЕ**

22.12.2020

с. Калаис

№ 162

### **О бюджете Калайского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

Рассмотрев проект бюджета Калайского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, социальным вопросам, налогообложению Калайского сельского Совета народных депутатов, руководствуясь Уставом Калайского сельсовета, утвержденным решением Калайского сельского Совета народных депутатов от 01.02.2019 №36,

Калайский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Калайского сельсовета на 2021 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Калайского сельсовета в сумме 13326,9 тыс. рублей, в том числе:

- объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 5277,8 тыс. рублей;  
объем безвозмездных поступлений в сумме 8049,1 тыс. рублей;  
объем межбюджетных трансфертов из районного и областного бюджетов, в сумме 8049,1 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – 1176,0 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета Калаисского сельсовета в сумме 13586,9 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета Калаисского сельсовета на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. рублей;
- 4) прогнозируемый дефицит бюджета Калаисского сельсовета в сумме 260,0 тыс. рублей;
- 5) резервный фонд администрации Калаисского сельсовета в сумме 5,0 тыс. рублей.
2. Утвердить основные характеристики бюджета Калаисского сельсовета на 2022 год:
- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Калаисского сельсовета в сумме 30833,4 тыс. рублей, в том числе:  
объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 5458,4 тыс. рублей;  
объем безвозмездных поступлений в сумме 25375,0 тыс. рублей;  
объем межбюджетных трансфертов из районного и областного бюджетов, в сумме 25375,0 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – 1176,0 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета Калаисского сельсовета в сумме 31103,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 175,0 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета Калаисского сельсовета на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей;
- 4) прогнозируемый дефицит бюджета Калаисского сельсовета в сумме 270,0 тыс. рублей;
- 5) резервный фонд администрации Калаисского сельсовета в сумме 5,0 тыс. рублей.
3. Утвердить основные характеристики бюджета Калаисского сельсовета на 2023 год:
- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Калаисского сельсовета в сумме 9780,6 тыс. рублей, в том числе:  
объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 5621,3 тыс. рублей;  
объем безвозмездных поступлений в сумме 4159,3 тыс. рублей;  
объем межбюджетных трансфертов из районного и областного бюджетов, в сумме 4159,3 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – 1134,6 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета Калаисского сельсовета в сумме 10060,6 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 360,0 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета Калаисского сельсовета на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей;
- 4) прогнозируемый дефицит бюджета Калаисского сельсовета в сумме 280,0 тыс. рублей;
- 5) резервный фонд администрации Калаисского сельсовета в сумме 5,0 тыс. рублей.
4. Установить, что доходы бюджета Калаисского сельсовета, поступающие в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов формируются за счет:  
федеральных налогов и сборов, местных налогов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, и неналоговых доходов – в соответствии с нормативами отчислений, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
иных неналоговых доходов в соответствии с нормативами распределения доходов в бюджет Калаисского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 1 к настоящему решению;  
безвозмездных поступлений.
5. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Калаисского сельсовета согласно приложению 2 к настоящему решению.
6. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Калаисского сельсовета согласно приложению 3 к настоящему решению.
7. Утвердить поступления доходов в бюджет Калаисского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 4 к настоящему решению;
8. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Калаисского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.
9. Утвердить Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам бюджета Калаисского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Калаисского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.
10. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам бюджета Калаисского о сельсовета и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Калаисского о сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.
11. Утвердить объемы бюджетных ассигнований Дорожного фонда Калаисского сельсовета за счет прогнозируемых источников формирования Дорожного фонда Калаисского сельсовета: на 2021 год в сумме 690,6 тыс. рублей, на 2022 год – 744,1 тыс. рублей, на 2023 год – 781,1 тыс. рублей.
12. Утвердить:
- 1) Программу муниципальных внутренних заимствований Калаисского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.
- 2) Программу муниципальных гарантий Калаисского сельсовета в валюте Российской Федерации на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.
- 3) Программу муниципальных гарантий Калаисского сельсовета в иностранной валюте на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.
13. Установить:
- 1) верхний предел муниципального внутреннего долга Калаисского сельсовета по муниципальным гарантиям Калаисского сельсовета в валюте Российской Федерации на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. рублей, на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей,
- 2) объем расходов на обслуживание муниципального долга в 2021 году в сумме 0,0 тыс. рублей, в 2022 году в сумме 0,0 тыс. рублей, в 2023 году в сумме 0,0 тыс. рублей.
14. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Калаисского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.
15. Утвердить в пределах общего объема расходов Калаисского сельсовета, установленного пунктом 1 настоящего решения объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетом Калаисского сельсовета в 2021 году в сумме 2444,2 тыс. рублей, в том числе, районному бюджету на исполнение полномочий, передаваемых бюджетом Калаисского сельсовета:  
по разделу «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» в сумме 300,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;  
по разделу «Культура, кинематография» в сумме 2142,2 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;  
по разделу «Другие вопросы в области национальной экономики» в сумме 2,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями.
16. Утвердить в пределах общего объема расходов Калаисского сельсовета, установленного пунктом 2 настоящего решения объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетом Калаисского сельсовета в 2022 году в сумме 2444,2 тыс. рублей, в том числе, районному бюджету на исполнение полномочий, передаваемых бюджетом Калаисского сельсовета:  
по разделу «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» в сумме 300,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;  
по разделу «Культура, кинематография» в сумме 2142,2 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Другие вопросы в области национальной экономики» в сумме 2,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями.

17. Утвердить в пределах общего объема расходов Калаисского сельсовета, установленного пунктом 3 настоящего решения объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетом Калаисского сельсовета в 2023 году в сумме 2444,2 тыс. рублей, в том числе, районному бюджету на исполнение полномочий, передаваемых бюджетом Калаисского сельсовета:

по разделу «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» в сумме 300,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Культура, кинематография» в 2142,2 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Другие вопросы в области национальной экономики» в сумме 2,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями.

18. Установить, что органы федерального казначейства осуществляют контроль за наличием у получателя документов, подтверждающих принятие им денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета Калаисского сельсовета, на основании предъявленных счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, договоров, контрактов, а также в соответствии с утвержденными порядками доведения и использования средств бюджета Калаисского сельсовета.

19. Установить, что в 2021 году в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации основанием для внесения изменений в показатели бюджетной росписи бюджета Калаисского сельсовета, являются:

1) поступление в доходы бюджета Калаисского сельсовета безвозмездных поступлений сверх объемов, утвержденных настоящим решением;

2) внесение изменений в бюджетную классификацию Российской Федерации, в том числе уточнение кодов бюджетной классификации по средствам, передаваемым на осуществление отдельных расходных полномочий;

3) перераспределение бюджетных ассигнований в связи с исполнением судебных решений;

4) уменьшение бюджетных ассигнований в связи с экономией по результатам торгов, сложившейся в 2021 году;

5) распределение зарезервированных бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Другие общегосударственные вопросы» раздела «Общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов:

на финансирование мероприятий, предусмотренных Порядком расходования средств резервного фонда администрации Калаисского сельсовета, утвержденным постановлением администрации Калаисского сельсовета;

на реализацию решений администрации Калаисского сельсовета.

20. Не допускается увеличение в 2021 году численности работников органов местного самоуправления, за исключением случаев принятия решений о наделении органов местного самоуправления дополнительными полномочиями (функциями).

21. Нормативные и иные правовые акты администрации Калаисского сельсовета, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета Калаисского сельсовета, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет Калаисского сельсовета и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям бюджета Калаисского сельсовета, а также после внесения соответствующих изменений в настоящее решение.

22. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Калаисского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

23. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

24. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации района в сети интернет.

25. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам, налогообложению Калаисского сельского Совета народных депутатов (Л.И.Ермакову).

Глава сельсовета

В.А. Безвесельный

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Калаисского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калаисского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

### Нормативы распределения доходов в бюджет Калаисского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов. ( в процентах)

Код	Наименование доходов	Нормативы отчислений в бюджет Калаисского сельсовета
1	2	3
	<b>Доходы от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности</b>	
1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов поселений	100
	<b>Доходы от оказания платных услуг ( работ) и компенсации затрат государства</b>	
1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	100
1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений	100
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	100
	<b>Доходы от административных платежей и сборов</b>	
1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) поселений за выполнение определенных функций	100
	<b>Доходы от штрафов, санкций, возмещений ущерба</b>	
1 16 23051 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
1 16 23052 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
	<b>В части прочих неналоговых доходов</b>	
1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	100
1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с	100

	изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)	
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100
1 17 14030 10 0000 180	Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты поселений	100

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Калаисского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калаисского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

### Перечень главных администраторов доходов бюджета Калаисского сельсовета

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главных администраторов доходов бюджета Калаисского сельсовета
главных администраторов доходов	доходов бюджета Калаисского сельсовета	
1	2	3
<b>100</b>		<b>УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
100	1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
<b>182</b>		<b>МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 3 ПО ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
182	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц*
182	1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог*
182	1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц
182	1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог*
<b>901</b>		<b>Администрация Кирсановского района Тамбовской области</b>
901	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
901	1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
901	1 14 06033 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации
901	1 14 07030 10 0000 410	Доходы от продажи недвижимого имущества одновременно с занятыми такими объектами недвижимого имущества земельными участками, которые расположены в границах сельских поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации
<b>912</b>		<b>Администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области</b>
<b>912</b>	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
<b>912</b>	1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов поселений
<b>912</b>	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
<b>912</b>	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
<b>912</b>	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)
<b>912</b>	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных поселениями
<b>912</b>	1 11 08050 10 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности

		поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
912	1 11 09035 10 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности поселений
912	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
912	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений
912	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
912	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
912	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
912	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
912	1 14 03050 10 0000 410	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
912	1 14 03050 10 0000 440	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
912	1 14 04050 10 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности поселений
912	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
912	1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) поселений за выполнение определенных функций
912	1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения
912	1 16 07030 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с договором аренды лесного участка или договором купли-продажи лесных насаждений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
912	1 16 07040 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с договором водопользования в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
912	1 16 07090 10 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
912	1 16 09040 10 0000 140	Денежные средства, изымаемые в собственность сельского поселения в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов)
912	1 16 10031 10 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения
912	1 16 10032 10 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
912	1 16 10061 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
912	1 16 10062 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
912	1 16 10081 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
912	1 16 10082 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта,

		финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
912	1 16 10100 10 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)
912	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
912	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
912	1 18 02500 10 0000 150	Поступления в бюджеты сельских поселений (перечисления из бюджетов сельских поселений) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам
912	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципального района
912	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
912	2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
912	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
912	2 02 25027 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы
912	2 02 25243 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения
912	2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий
912	2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды
912	2 02 25567 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий
912	2 02 27567 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий
912	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
912	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
910	2 02 35930 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния
912	2 02 39999 10 0000 150	Прочие субвенции бюджетам сельских поселений
912	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
912	2 02 45390 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на финансовое обеспечение дорожной деятельности
912	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
912	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
912	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
912	2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов»
912	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
912	2 19 35118 10 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов сельских поселений

\* Администрирование поступлений по всем программам и подстатьям соответствующей статьи осуществляется администратором, указанным в группировочном коде бюджетной классификации в пределах определенной законодательством Российской Федерации компетенции.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению Калаисского сельского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калаисского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов "

Код бюджетной классификации		Наименование главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Калаисского сельсовета
главных администраторов	источников финансирования дефицита бюджета Калаисского сельсовета	
		Администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области
912	01 01 00 00 10 0000 710	Размещение муниципальных ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации
912	01 01 00 00 10 0000 810	Погашение муниципальных ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации
912	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
912	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
912	01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
912	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
912	01 05 01 01 10 0000 510	Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений
912	01 05 01 02 10 0000 520	Увеличение остатков средств финансовых резервов бюджетов поселений, размещенных в ценные бумаги
912	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
912	01 05 02 02 10 0000 520	Увеличение прочих остатков средств бюджетов поселений, временно размещенных в ценные бумаги
912	01 05 01 01 10 0000 610	Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений
912	01 05 01 02 10 0000 620	Уменьшение остатков средств финансовых резервов бюджетов поселений, размещенных в ценные бумаги
912	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
912	01 05 02 02 10 0000 620	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов поселений, временно размещенных в ценные бумаги
912	01 06 01 00 10 0000 630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности поселений
912	01 06 04 01 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
912	01 06 05 01 10 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации
912	01 06 05 01 10 0000 540	Возврат бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации
912	01 06 06 01 10 0000 550	Увеличение иных финансовых активов в собственности поселений
912	01 06 06 01 10 0000 650	Уменьшение иных финансовых активов в собственности поселений
912	01 06 06 00 10 0000 710	Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов поселений
912	01 06 06 00 10 0000 810	Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов поселений

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению Калаисского сельского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калаисского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

#### Поступления доходов в бюджет Калаисского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

тыс. рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма на		
		2021 год	2022 год	2023 год
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>		<b>13 326,9</b>	<b>30 833,4</b>	<b>9 780,6</b>
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>5 277,8</b>	<b>5 458,4</b>	<b>5 621,3</b>
<b>1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>1 457,2</b>	<b>1 545,0</b>	<b>1 642,3</b>
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227. 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 457,2	1 545,0	1 642,3
<b>1 03 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>690,6</b>	<b>744,1</b>	<b>781,1</b>
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	690,6	744,1	781,1

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма на		
		2021 год	2022 год	2023 год
<b>1 05 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	15,0	15,0	15,0
<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>2 963,0</b>	<b>3 001,3</b>	<b>3 029,2</b>
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	383,0	421,3	463,4
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	2 580,0	2 580,0	2 565,8
<b>1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>19,0</b>	<b>19,0</b>	<b>19,2</b>
<b>1 11 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>125,0</b>	<b>125,0</b>	<b>125,0</b>
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	125,0	125,0	125,0
<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>8,0</b>	<b>9,0</b>	<b>9,5</b>
1 16 51000 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	8,0	9,0	9,5
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>8 049,0</b>	<b>25 375,0</b>	<b>4 159,3</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>8 049,0</b>	<b>25 375,0</b>	<b>4 159,3</b>
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 176,0	1 176,0	1 134,6
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 176,0	1 176,0	1 134,6
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	6 630,5	23 954,1	2 771,3
2 02 25243 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения	5 617,5	22 977,0	0,0
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	1 013,1	977,1	977,1
2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	0,0	0,0	1 794,2
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	242,2	244,6	253,1
2 02 35930 10 0000 150	Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния (Неизвестная программа)	13,9	14,0	13,6
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Неизвестная программа)	228,3	230,6	239,5
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	0,3	0,3	0,3
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений (Неизвестная программа)	0,3	0,3	0,3

**Ведомственная структура расходов  
бюджета Калаисского сельсовета на 2021 год и на  
плановый период 2022 и 2023 годов**

тыс. рублей

Наименование	Коды бюджетной классификации расходов бюджета					Сумма на		
	Вед	РЗ	ПП	ЦСР	ВР	2021 год	2022 год	2023 год
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>						<b>13 586,9</b>	<b>31 103,4</b>	<b>10 060,6</b>
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>	<b>912</b>					<b>13 586,9</b>	<b>31 103,4</b>	<b>10 060,6</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	01				3 110,8	3 110,9	3 110,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	912	01	04			2 971,9	2 971,9	2 971,9
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	912	01	04	05 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Калаисского сельсовета с Кирсановским районом"	912	01	04	05 2 00 00000		300,0	300,0	300,0
Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	912	01	04	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	912	01	04	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	912	01	04	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0
Не программные расходы	912	01	04	99 0 00 00000		2 671,9	2 671,9	2 671,9
Иные непрограммные расходы	912	01	04	99 5 00 00000		2 671,9	2 671,9	2 671,9
Расходы на обеспечение деятельности главы сельсовета	912	01	04	99 5 00 81000		735,0	735,0	735,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	01	04	99 5 00 81000	120	735,0	735,0	735,0
Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата	912	01	04	99 5 00 82000		1 936,6	1 936,6	1 936,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	01	04	99 5 00 82000	120	1 690,3	1 690,3	1 690,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01	04	99 5 00 82000	240	212,3	212,3	212,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	912	01	04	99 5 00 82000	850	34,0	34,0	34,0
Расходы на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммных расходов	912	01	04	99 5 00 N7250		0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01	04	99 5 00 N7250	240	0,3	0,3	0,3
Резервные фонды	912	01	11			5,0	5,0	5,0
Не программные расходы	912	01	11	99 0 00 00000		5,0	5,0	5,0
Иные непрограммные расходы	912	01	11	99 5 00 00000		5,0	5,0	5,0

Резервный фонд администрации Калаисского сельсовета	912	01	11	99 5 00 89100		5,0	5,0	5,0
Резервные средства	912	01	11	99 5 00 89100	870	5,0	5,0	5,0
Другие общегосударственные вопросы	912	01	13			133,9	134,0	133,6
Муниципальная программа "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"	912	01	13	01 0 00 00000		20,0	20,0	20,0
Подпрограмма "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота на 2014-2024 годы"	912	01	13	01 1 00 00000		20,0	20,0	20,0
Основное мероприятие "Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления"	912	01	13	01 1 01 00000		20,0	20,0	20,0
Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления	912	01	13	01 1 01 89001		20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01	13	01 1 01 89001	240	20,0	20,0	20,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"	912	01	13	08 0 00 00000		100,0	100,0	100,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации сельсовета на 2014-2024 годы"	912	01	13	08 1 00 00000		100,0	100,0	100,0
Создание полноценных условий для эффективного функционирования администрации Калаисского сельсовета	912	01	13	08 1 00 89001		100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01	13	08 1 00 89001	240	100,0	100,0	100,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Калаисского сельсовета" на 2015- 2024 годы	912	01	13	16 0 00 00000		13,9	14,0	13,6
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	912	01	13	16 1 00 00000		13,9	14,0	13,6
Расходы на осуществления полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния в рамках муниципальной программы "Развитие институтов гражданского общества Калаисского сельсовета" на 2015- 2024 годы	912	01	13	16 1 00 59310		13,9	14,0	13,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01	13	16 1 00 59310	240	13,9	14,0	13,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	912	02				228,3	230,6	239,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	912	02	03			228,3	230,6	239,5
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Калаисского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	912	02	03	03 0 00 00000		228,3	230,6	239,5
подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе в Калаисском сельсовете на 2015-2024 годы"	912	02	03	03 8 00 00000		228,3	230,6	239,5
Основное мероприятие "Подготовка граждан к военной службе"	912	02	03	03 8 01 00000		228,3	230,6	239,5

Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	912	02	03	03 8 01 51180		228,3	230,6	239,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	02	03	03 8 01 51180	120	213,0	215,3	223,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	02	03	03 8 01 51180	240	15,3	15,3	16,2
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	912	03				17,5	17,5	17,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	912	03	14			17,5	17,5	17,5
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Калаисского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	912	03	14	03 0 00 00000		17,0	17,0	17,0
Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	912	03	14	03 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений"	912	03	14	03 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений	912	03	14	03 1 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	03	14	03 1 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	912	03	14	03 2 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Противодействие терроризму и экстремизму"	912	03	14	03 2 01 00000		0,5	0,5	0,5
Противодействие терроризму и экстремизму	912	03	14	03 2 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	03	14	03 2 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Пожарная безопасность в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	912	03	14	03 5 00 00000		15,0	15,0	15,0
Основное мероприятие "Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета"	912	03	14	03 5 01 00000		15,0	15,0	15,0
Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета	912	03	14	03 5 01 89001		15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	03	14	03 5 01 89001	240	15,0	15,0	15,0
Подпрограмма "Профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучение населения, прежде всего детей, плаванию на 2014-2024 годы"	912	03	14	03 6 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде"	912	03	14	03 6 01 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде	912	03	14	03 6 01 89001		0,5	0,5	0,5

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	03	14	03 6 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Повышения уровня гражданской обороны Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"	912	03	14	03 7 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Повышение уровня гражданской обороны"	912	03	14	03 7 01 00000		0,5	0,5	0,5
Повышение уровня гражданской обороны	912	03	14	03 7 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	03	14	03 7 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" на 2015-2024 годы	912	03	14	15 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления сельсовета" на 2015-2024 годы	912	03	14	15 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	912	03	14	15 1 00 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	03	14	15 1 00 89001	240	0,5	0,5	0,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	912	04				699,6	753,1	2 673,7
Сельское хозяйство и рыболовство	912	04	05			0,0	0,0	1 794,2
Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	912	04	05	23 0 00 00000		0,0	0,0	1 794,2
Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	912	04	05	23 1 00 00000		0,0	0,0	1 794,2
Строительство водопровода	912	04	05	23 1 02 00000		0,0	0,0	1 794,2
Строительство водопровода	912	04	05	23 1 02 L5760		0,0	0,0	1 794,2
Бюджетные инвестиции	912	04	05	23 1 02 L5760	410	0,0	0,0	1 794,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	912	04	09			690,6	744,1	870,5
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Калаисского сельсовета на 2017-2026 годы"	912	04	09	19 0 00 00000		690,6	744,1	870,5
Подпрограмма "Модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства"	912	04	09	19 2 00 00000		690,6	744,1	870,5
Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования"	912	04	09	19 2 01 00000		0,0	0,0	89,4
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	912	04	09	19 2 01 89000		0,0	0,0	89,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	04	09	19 2 01 89000	240	0,0	0,0	89,4
Основное мероприятие "Ремонт, реконструкция и содержание дорог в рамках дорожного фонда"	912	04	09	19 2 02 00000		690,6	744,1	781,1
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования в рамках дорожного фонда	912	04	09	19 2 02 89000		690,6	744,1	781,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	04	09	19 2 02 89000	240	690,6	744,1	781,1

Другие вопросы в области национальной экономики	912	04	12				9,0	9,0	9,0
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	912	04	12	05 0 00 00000			2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Калаисского сельсовета с Кирсановским районом"	912	04	12	05 2 00 00000			2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности"	912	04	12	05 2 05 00000			2,0	2,0	2,0
Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности	912	04	12	05 2 05 G0891			2,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	912	04	12	05 2 05 G0891	540		2,0	2,0	2,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	912	04	12	06 0 00 00000			5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования на 2014-2024 годы"	912	04	12	06 1 00 00000			5,0	5,0	5,0
Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы	912	04	12	06 1 00 89001			5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	04	12	06 1 00 89001	240		5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	912	04	12	09 0 00 00000			2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" на 2014-2024 годы	912	04	12	09 1 00 00000			2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Поддержка малого предпринимательства на территории сельсовета"	912	04	12	09 1 01 00000			2,0	2,0	2,0
Поддержка малого предпринимательства на территории Калаисского сельсовета	912	04	12	09 1 01 89001			2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	04	12	09 1 01 89001	240		2,0	2,0	2,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	912	05					7 150,4	24 481,0	1 324,1
Коммунальное хозяйство	912	05	02				5 773,6	23 255,8	100,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	912	05	02	20 0 00 00000			5 773,6	23 255,8	100,0
Подпрограмма "Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы"	912	05	02	20 1 00 00000			5 773,6	23 255,8	100,0
Основное мероприятие "Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета"	912	05	02	20 1 01 00000			100,0	100,0	100,0
Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета	912	05	02	20 1 01 89000			100,0	100,0	100,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	05	02	20 1 01 89000	240	100,0	100,0	100,0
Федеральный проект "Чистая вода"	912	05	02	20 1 G5 00000		5 673,6	23 155,8	0,0
Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	912	05	02	20 1 G5 52430		5 673,6	23 155,8	0,0
Бюджетные инвестиции	912	05	02	20 1 G5 52430	410	5 673,6	23 155,8	0,0
Благоустройство	912	05	03			1 376,7	1 225,2	1 224,1
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	912	05	03	02 0 00 00000		130,0	130,0	130,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы "	912	05	03	02 1 00 00000		130,0	130,0	130,0
Основное мероприятие "Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"	912	05	03	02 1 02 00000		130,0	130,0	130,0
Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	912	05	03	02 1 02 89001		130,0	130,0	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	05	03	02 1 02 89001	240	130,0	130,0	130,0
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	912	05	03	04 0 00 00000		210,7	91,2	102,0
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	912	05	03	04 1 00 00000		210,7	91,2	102,0
Основное мероприятие "Расходы на озеленение территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	912	05	03	04 1 01 00000		2,0	2,0	2,0
Расходы на озеленение территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	912	05	03	04 1 01 89001		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	05	03	04 1 01 89001	240	2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Прочие расходы на благоустройство территории сельсовета"	912	05	03	04 1 03 00000		208,7	89,2	100,0
Прочие расходы на благоустройство территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	912	05	03	04 1 03 89001		208,7	89,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	05	03	04 1 03 89001	240	208,7	89,2	100,0
Муниципальная программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	912	05	03	17 0 00 00000		14,0	15,0	15,0
Муниципальной программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	912	05	03	17 1 00 00000		14,0	15,0	15,0
Организация проведения общественных работ	912	05	03	17 1 00 89001		14,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	05	03	17 1 00 89001	240	14,0	15,0	15,0

Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	912	05	03	22 0 00 00000		1 014,1	989,0	977,1
Подпрограмма "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	912	05	03	22 1 00 00000		1 014,1	989,0	977,1
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	912	05	03	22 1 F2 00000		1 014,1	989,0	977,1
Реализация программ формирования современной городской среды	912	05	03	22 1 F2 55550		1 014,1	989,0	977,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	05	03	22 1 F2 55550	240	1 014,1	989,0	977,1
Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	912	05	03	23 0 00 00000		8,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	912	05	03	23 1 00 00000		8,0	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	912	05	03	23 1 01 00000		8,0	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	912	05	03	23 1 01 89000		8,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	05	03	23 1 01 89000	240	8,0	0,0	0,0
<b>ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>	912	06				0,5	0,5	0,5
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	912	06	05			0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	912	06	05	24 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	912	06	05	24 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	912	06	05	24 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	912	06	05	24 1 01 89000		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	06	05	24 1 01 89000	240	0,5	0,5	0,5
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	912	08				2 212,2	2 167,2	2 167,2
Культура	912	08	01			2 212,2	2 167,2	2 167,2
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	912	08	01	05 0 00 00000		2 142,2	2 142,2	2 142,2
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Калаисского сельсовета с Кирсановским районом"	912	08	01	05 2 00 00000		2 142,2	2 142,2	2 142,2
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры"	912	08	01	05 2 02 00000		1 697,0	1 697,0	1 697,0
Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры	912	08	01	05 2 02 G0891		1 697,0	1 697,0	1 697,0
Иные межбюджетные трансферты	912	08	01	05 2 02 G0891	540	1 697,0	1 697,0	1 697,0

Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов"	912	08	01	05 2 03 00000		445,2	445,2	445,2
Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	912	08	01	05 2 03 G0891		445,2	445,2	445,2
Иные межбюджетные трансферты	912	08	01	05 2 03 G0891	540	445,2	445,2	445,2
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Калаисского сельсовета" на 2015- 2024 годы	912	08	01	16 0 00 00000		50,0	20,0	20,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	912	08	01	16 1 00 00000		50,0	20,0	20,0
Пропаганда здорового образа жизни, проведение праздничных мероприятий	912	08	01	16 1 00 89001		50,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	08	01	16 1 00 89001	240	50,0	20,0	20,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	912	08	01	21 0 00 00000		20,0	5,0	5,0
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры на 2018-2027 годы Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 года"	912	08	01	21 1 00 00000		20,0	5,0	5,0
Основное мероприятие "Ремонт учреждения культуры клубного типа"	912	08	01	21 1 01 00000		20,0	5,0	5,0
Ремонт учреждения культуры клубного типа	912	08	01	21 1 01 89000		20,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	08	01	21 1 01 89000	240	20,0	5,0	5,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	912	10				167,6	167,6	167,6
Другие вопросы в области социальной политики	912	10	06			167,6	167,6	167,6
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	912	10	06	09 0 00 00000		167,6	167,6	167,6
Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	912	10	06	09 2 00 00000		167,6	167,6	167,6
Основное мероприятие "Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ"	912	10	06	09 2 01 00000		167,6	167,6	167,6
Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ	912	10	06	09 2 01 89001		167,6	167,6	167,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	10	06	09 2 01 89001	240	167,6	167,6	167,6
Условно утвержденные расходы	912	99				0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	912	99	99			0,0	175,0	360,0
Не программные расходы	912	99	99	99 0 00 00000		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	912	99	99	99 9 00 00000		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	912	99	99	99 9 99 00000		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	912	99	99	99 9 99 99999		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	912	99	99	99 9 99 99999	990	0,0	175,0	360,0

к решению Калайского сельского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калайского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам бюджета Калайского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Калайского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

тыс. рублей

Наименование	Коды бюджетной классификации расходов бюджета				Сумма на		
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>					<b>13 586,9</b>	<b>31 103,4</b>	<b>10 060,6</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				3 110,8	3 110,9	3 110,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 971,9	2 971,9	2 971,9
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	01	04	05 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Калайского сельсовета с Кирсановским районом"	01	04	05 2 00 00000		300,0	300,0	300,0
Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	01	04	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	01	04	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0
Не программные расходы	01	04	99 0 00 00000		2 671,9	2 671,9	2 671,9
Иные непрограммные расходы	01	04	99 5 00 00000		2 671,9	2 671,9	2 671,9
Расходы на обеспечение деятельности главы сельсовета	01	04	99 5 00 81000		735,0	735,0	735,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99 5 00 81000	120	735,0	735,0	735,0
Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата	01	04	99 5 00 82000		1 936,6	1 936,6	1 936,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99 5 00 82000	120	1 690,3	1 690,3	1 690,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 5 00 82000	240	212,3	212,3	212,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99 5 00 82000	850	34,0	34,0	34,0
Расходы на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммных расходов	01	04	99 5 00 N7250		0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 5 00 N7250	240	0,3	0,3	0,3
Резервные фонды	01	11			5,0	5,0	5,0
Не программные расходы	01	11	99 0 00 00000		5,0	5,0	5,0
Иные непрограммные расходы	01	11	99 5 00 00000		5,0	5,0	5,0
Резервный фонд администрации Калайского сельсовета	01	11	99 5 00 89100		5,0	5,0	5,0

Резервные средства	01	11	99 5 00 89100	870		5,0	5,0	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13				133,9	134,0	133,6
Муниципальная программа "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"	01	13	01 0 00 00000			20,0	20,0	20,0
Подпрограмма "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота на 2014-2024 годы"	01	13	01 1 00 00000			20,0	20,0	20,0
Основное мероприятие "Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления"	01	13	01 1 01 00000			20,0	20,0	20,0
Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления	01	13	01 1 01 89001			20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 1 01 89001	240		20,0	20,0	20,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"	01	13	08 0 00 00000			100,0	100,0	100,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации сельсовета на 2014-2024 годы"	01	13	08 1 00 00000			100,0	100,0	100,0
Создание полноценных условий для эффективного функционирования администрации Калаисского сельсовета	01	13	08 1 00 89001			100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	08 1 00 89001	240		100,0	100,0	100,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Калаисского сельсовета" на 2015- 2024 годы	01	13	16 0 00 00000			13,9	14,0	13,6
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	01	13	16 1 00 00000			13,9	14,0	13,6
Расходы на осуществления полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния в рамках муниципальной программы "Развитие институтов гражданского общества Калаисского сельсовета" на 2015- 2024 годы	01	13	16 1 00 59310			13,9	14,0	13,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	16 1 00 59310	240		13,9	14,0	13,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02					228,3	230,6	239,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03				228,3	230,6	239,5
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Калаисского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	02	03	03 0 00 00000			228,3	230,6	239,5
подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе в Калаисском сельсовете на 2015-2024 годы"	02	03	03 8 00 00000			228,3	230,6	239,5
Основное мероприятие "Подготовка граждан к военной службе"	02	03	03 8 01 00000			228,3	230,6	239,5
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	03 8 01 51180			228,3	230,6	239,5

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	03 8 01 51180	120	213,0	215,3	223,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	03 8 01 51180	240	15,3	15,3	16,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				17,5	17,5	17,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			17,5	17,5	17,5
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Калаисского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	03	14	03 0 00 00000		17,0	17,0	17,0
Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	03	14	03 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений"	03	14	03 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений	03	14	03 1 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 1 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	03	14	03 2 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Противодействие терроризму и экстремизму"	03	14	03 2 01 00000		0,5	0,5	0,5
Противодействие терроризму и экстремизму	03	14	03 2 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 2 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Пожарная безопасность в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	03	14	03 5 00 00000		15,0	15,0	15,0
Основное мероприятие "Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета"	03	14	03 5 01 00000		15,0	15,0	15,0
Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета	03	14	03 5 01 89001		15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 5 01 89001	240	15,0	15,0	15,0
Подпрограмма "Профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучение населения, прежде всего детей, плаванию на 2014-2024 годы"	03	14	03 6 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде"	03	14	03 6 01 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде	03	14	03 6 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 6 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Повышения уровня гражданской обороны Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"	03	14	03 7 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Повышение уровня гражданской обороны"	03	14	03 7 01 00000		0,5	0,5	0,5

Повышение уровня гражданской обороны	03	14	03 7 01 89001			0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 7 01 89001	240		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" на 2015-2024 годы	03	14	15 0 00 00000			0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления сельсовета" на 2015-2024 годы	03	14	15 1 00 00000			0,5	0,5	0,5
Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	03	14	15 1 00 89001			0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	15 1 00 89001	240		0,5	0,5	0,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04					699,6	753,1	2 673,7
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05				0,0	0,0	1 794,2
Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	04	05	23 0 00 00000			0,0	0,0	1 794,2
Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	04	05	23 1 00 00000			0,0	0,0	1 794,2
Строительство водопровода	04	05	23 1 02 00000			0,0	0,0	1 794,2
Строительство водопровода	04	05	23 1 02 L5760			0,0	0,0	1 794,2
Бюджетные инвестиции	04	05	23 1 02 L5760	410		0,0	0,0	1 794,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09				690,6	744,1	870,5
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Калаисского сельсовета на 2017-2026 годы"	04	09	19 0 00 00000			690,6	744,1	870,5
Подпрограмма "Модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства"	04	09	19 2 00 00000			690,6	744,1	870,5
Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования"	04	09	19 2 01 00000			0,0	0,0	89,4
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	04	09	19 2 01 89000			0,0	0,0	89,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	19 2 01 89000	240		0,0	0,0	89,4
Основное мероприятие "Ремонт, реконструкция и содержание дорог в рамках дорожного фонда"	04	09	19 2 02 00000			690,6	744,1	781,1
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования в рамках дорожного фонда	04	09	19 2 02 89000			690,6	744,1	781,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	19 2 02 89000	240		690,6	744,1	781,1
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12				9,0	9,0	9,0
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	04	12	05 0 00 00000			2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Калаисского сельсовета с Кирсановским районом"	04	12	05 2 00 00000			2,0	2,0	2,0

Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности"	04	12	05 2 05 00000		2,0	2,0	2,0
Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности	04	12	05 2 05 G0891		2,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	04	12	05 2 05 G0891	540	2,0	2,0	2,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	04	12	06 0 00 00000		5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования на 2014-2024 годы"	04	12	06 1 00 00000		5,0	5,0	5,0
Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы	04	12	06 1 00 89001		5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	06 1 00 89001	240	5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	04	12	09 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" на 2014-2024 годы	04	12	09 1 00 00000		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Поддержка малого предпринимательства на территории сельсовета"	04	12	09 1 01 00000		2,0	2,0	2,0
Поддержка малого предпринимательства на территории Калаисского сельсовета	04	12	09 1 01 89001		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	09 1 01 89001	240	2,0	2,0	2,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05				7 150,4	24 481,0	1 324,1
Коммунальное хозяйство	05	02			5 773,6	23 255,8	100,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	05	02	20 0 00 00000		5 773,6	23 255,8	100,0
Подпрограмма "Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы"	05	02	20 1 00 00000		5 773,6	23 255,8	100,0
Основное мероприятие "Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета"	05	02	20 1 01 00000		100,0	100,0	100,0
Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета	05	02	20 1 01 89000		100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	20 1 01 89000	240	100,0	100,0	100,0
Федеральный проект "Чистая вода"	05	02	20 1 G5 00000		5 673,6	23 155,8	0,0
Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	05	02	20 1 G5 52430		5 673,6	23 155,8	0,0
Бюджетные инвестиции	05	02	20 1 G5 52430	410	5 673,6	23 155,8	0,0
Благоустройство	05	03			1 376,7	1 225,2	1 224,1

Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	05	03	02 0 00 00000			130,0	130,0	130,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы "	05	03	02 1 00 00000			130,0	130,0	130,0
Основное мероприятие "Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"	05	03	02 1 02 00000			130,0	130,0	130,0
Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	05	03	02 1 02 89001			130,0	130,0	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	02 1 02 89001	240		130,0	130,0	130,0
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	05	03	04 0 00 00000			210,7	91,2	102,0
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	05	03	04 1 00 00000			210,7	91,2	102,0
Основное мероприятие "Расходы на озеленение территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	05	03	04 1 01 00000			2,0	2,0	2,0
Расходы на озеленение территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	05	03	04 1 01 89001			2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04 1 01 89001	240		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Прочие расходы на благоустройство территории сельсовета"	05	03	04 1 03 00000			208,7	89,2	100,0
Прочие расходы на благоустройство территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	05	03	04 1 03 89001			208,7	89,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04 1 03 89001	240		208,7	89,2	100,0
Муниципальная программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	05	03	17 0 00 00000			14,0	15,0	15,0
Муниципальной программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	05	03	17 1 00 00000			14,0	15,0	15,0
Организация проведения общественных работ	05	03	17 1 00 89001			14,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	17 1 00 89001	240		14,0	15,0	15,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	05	03	22 0 00 00000			1 014,1	989,0	977,1
Подпрограмма "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	05	03	22 1 00 00000			1 014,1	989,0	977,1
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	05	03	22 1 F2 00000			1 014,1	989,0	977,1
Реализация программ формирования современной городской среды	05	03	22 1 F2 55550			1 014,1	989,0	977,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	22 1 F2 55550	240		1 014,1	989,0	977,1

Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	05	03	23 0 00 00000		8,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	05	03	23 1 00 00000		8,0	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	05	03	23 1 01 00000		8,0	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	05	03	23 1 01 89000		8,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23 1 01 89000	240	8,0	0,0	0,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06				0,5	0,5	0,5
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05			0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	06	05	24 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	06	05	24 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	06	05	24 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	06	05	24 1 01 89000		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	24 1 01 89000	240	0,5	0,5	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				2 212,2	2 167,2	2 167,2
Культура	08	01			2 212,2	2 167,2	2 167,2
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	08	01	05 0 00 00000		2 142,2	2 142,2	2 142,2
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Каланского сельсовета с Кирсановским районом"	08	01	05 2 00 00000		2 142,2	2 142,2	2 142,2
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры"	08	01	05 2 02 00000		1 697,0	1 697,0	1 697,0
Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры	08	01	05 2 02 G0891		1 697,0	1 697,0	1 697,0
Иные межбюджетные трансферты	08	01	05 2 02 G0891	540	1 697,0	1 697,0	1 697,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов"	08	01	05 2 03 00000		445,2	445,2	445,2
Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	08	01	05 2 03 G0891		445,2	445,2	445,2
Иные межбюджетные трансферты	08	01	05 2 03 G0891	540	445,2	445,2	445,2
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Каланского сельсовета" на 2015- 2024 годы	08	01	16 0 00 00000		50,0	20,0	20,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	08	01	16 1 00 00000		50,0	20,0	20,0

Пропаганда здорового образа жизни, проведение праздничных мероприятий	08	01	16 1 00 89001		50,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	16 1 00 89001	240	50,0	20,0	20,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	08	01	21 0 00 00000		20,0	5,0	5,0
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры на 2018-2027 годы Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 года"	08	01	21 1 00 00000		20,0	5,0	5,0
Основное мероприятие "Ремонт учреждения культуры клубного типа"	08	01	21 1 01 00000		20,0	5,0	5,0
Ремонт учреждения культуры клубного типа	08	01	21 1 01 89000		20,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	21 1 01 89000	240	20,0	5,0	5,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				167,6	167,6	167,6
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			167,6	167,6	167,6
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	10	06	09 0 00 00000		167,6	167,6	167,6
Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	10	06	09 2 00 00000		167,6	167,6	167,6
Основное мероприятие "Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ"	10	06	09 2 01 00000		167,6	167,6	167,6
Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ	10	06	09 2 01 89001		167,6	167,6	167,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	09 2 01 89001	240	167,6	167,6	167,6
Условно утвержденные расходы	99				0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	99	99			0,0	175,0	360,0
Не программные расходы	99	99	99 0 00 00000		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99 9 00 00000		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99 9 99 00000		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99 9 99 99999		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99 9 99 99999	990	0,0	175,0	360,0

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к решению Калаисского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Калаисского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

**Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам бюджета Калаисского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Калаисского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

тыс. рублей

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма на		
			2021 год	2022 год	2023 год
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>			<b>13 586,9</b>	<b>31 103,4</b>	<b>10 060,6</b>
Муниципальная программа "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"	01 0 00 00000		20,0	20,0	20,0
Подпрограмма "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота на 2014-2024 годы"	01 1 00 00000		20,0	20,0	20,0

Основное мероприятие "Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления"	01 1 01 00000			20,0	20,0	20,0
Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления	01 1 01 89001			20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 01 89001	240		20,0	20,0	20,0
<b>Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"</b>	<b>02 0 00 00000</b>			<b>130,0</b>	<b>130,0</b>	<b>130,0</b>
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области Тамбовской области на 2014-2024 годы "	02 1 00 00000			130,0	130,0	130,0
Основное мероприятие "Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"	02 1 02 00000			130,0	130,0	130,0
Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	02 1 02 89001			130,0	130,0	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 02 89001	240		130,0	130,0	130,0
<b>Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Калаисского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"</b>	<b>03 0 00 00000</b>			<b>245,3</b>	<b>247,6</b>	<b>256,5</b>
Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 1 00 00000			0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений"	03 1 01 00000			0,5	0,5	0,5
Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений	03 1 01 89001			0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 01 89001	240		0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 2 00 00000			0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Противодействие терроризму и экстремизму"	03 2 01 00000			0,5	0,5	0,5
Противодействие терроризму и экстремизму	03 2 01 89001			0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 01 89001	240		0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Пожарная безопасность в Калаисском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 5 00 00000			15,0	15,0	15,0
Основное мероприятие "Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета"	03 5 01 00000			15,0	15,0	15,0
Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета	03 5 01 89001			15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 5 01 89001	240		15,0	15,0	15,0
Подпрограмма "Профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучение населения, прежде всего детей, плаванию на 2014-2024 годы"	03 6 00 00000			0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде"	03 6 01 00000			0,5	0,5	0,5
Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде	03 6 01 89001			0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 6 01 89001	240		0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Повышения уровня гражданской обороны Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"	03 7 00 00000			0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Повышение уровня гражданской обороны"	03 7 01 00000			0,5	0,5	0,5
Повышение уровня гражданской обороны	03 7 01 89001			0,5	0,5	0,5

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 7 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе в Калаисском сельсовете на 2015-2024 годы"	03 8 00 00000		228,3	230,6	239,5
Основное мероприятие "Подготовка граждан к военной службе"	03 8 01 00000		228,3	230,6	239,5
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	03 8 01 51180		228,3	230,6	239,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03 8 01 51180	120	213,0	215,3	223,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 8 01 51180	240	15,3	15,3	16,2
<b>Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"</b>	<b>04 0 00 00000</b>		<b>210,7</b>	<b>91,2</b>	<b>102,0</b>
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	04 1 00 00000		210,7	91,2	102,0
Основное мероприятие "Расходы на озеленение территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	04 1 01 00000		2,0	2,0	2,0
Расходы на озеленение территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	04 1 01 89001		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 01 89001	240	2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Прочие расходы на благоустройство территории сельсовета"	04 1 03 00000		208,7	89,2	100,0
Прочие расходы на благоустройство территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	04 1 03 89001		208,7	89,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 03 89001	240	208,7	89,2	100,0
<b>Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы</b>	<b>05 0 00 00000</b>		<b>2 444,2</b>	<b>2 444,2</b>	<b>2 444,2</b>
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Калаисского сельсовета с Кирсановским районом"	05 2 00 00000		2 444,2	2 444,2	2 444,2
Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры"	05 2 02 00000		1 697,0	1 697,0	1 697,0
Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры	05 2 02 G0891		1 697,0	1 697,0	1 697,0
Иные межбюджетные трансферты	05 2 02 G0891	540	1 697,0	1 697,0	1 697,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов"	05 2 03 00000		445,2	445,2	445,2
Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	05 2 03 G0891		445,2	445,2	445,2
Иные межбюджетные трансферты	05 2 03 G0891	540	445,2	445,2	445,2
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности"	05 2 05 00000		2,0	2,0	2,0

Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности	05 2 05 G0891			2,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	05 2 05 G0891	540		2,0	2,0	2,0
<b>Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"</b>	<b>06 0 00 00000</b>			<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования на 2014-2024 годы"	06 1 00 00000			5,0	5,0	5,0
Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы	06 1 00 89001			5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 00 89001	240		5,0	5,0	5,0
<b>Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы"</b>	<b>08 0 00 00000</b>			<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации сельсовета на 2014-2024 годы"	08 1 00 00000			100,0	100,0	100,0
Создание полноценных условий для эффективного функционирования администрации Калаисского сельсовета	08 1 00 89001			100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 1 00 89001	240		100,0	100,0	100,0
<b>Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы</b>	<b>09 0 00 00000</b>			<b>169,6</b>	<b>169,6</b>	<b>169,6</b>
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" на 2014-2024 годы	09 1 00 00000			2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Поддержка малого предпринимательства на территории сельсовета"	09 1 01 00000			2,0	2,0	2,0
Поддержка малого предпринимательства на территории Калаисского сельсовета	09 1 01 89001			2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 89001	240		2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	09 2 00 00000			167,6	167,6	167,6
Основное мероприятие "Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ"	09 2 01 00000			167,6	167,6	167,6
Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ	09 2 01 89001			167,6	167,6	167,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 2 01 89001	240		167,6	167,6	167,6
<b>Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" на 2015-2024 годы</b>	<b>15 0 00 00000</b>			<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления сельсовета" на 2015-2024 годы	15 1 00 00000			0,5	0,5	0,5
Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	15 1 00 89001			0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 1 00 89001	240		0,5	0,5	0,5
<b>Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Калаисского сельсовета" на 2015- 2024 годы</b>	<b>16 0 00 00000</b>			<b>63,9</b>	<b>34,0</b>	<b>33,6</b>
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	16 1 00 00000			63,9	34,0	33,6
Расходы на осуществления полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния в рамках муниципальной программы "Развитие институтов гражданского общества Калаисского сельсовета" на 2015- 2024 годы	16 1 00 59310			13,9	14,0	13,6

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16 1 00 59310	240	13,9	14,0	13,6
Пропаганда здорового образа жизни, проведение праздничных мероприятий	16 1 00 89001		50,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16 1 00 89001	240	50,0	20,0	20,0
<b>Муниципальная программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы</b>	<b>17 0 00 00000</b>		<b>14,0</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>
Муниципальной программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	17 1 00 00000		14,0	15,0	15,0
Организация проведения общественных работ	17 1 00 89001		14,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 1 00 89001	240	14,0	15,0	15,0
<b>Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Калаисского сельсовета на 2017-2026 годы"</b>	<b>19 0 00 00000</b>		<b>690,6</b>	<b>744,1</b>	<b>870,5</b>
Подпрограмма "Модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства"	19 2 00 00000		690,6	744,1	870,5
Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования"	19 2 01 00000		0,0	0,0	89,4
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	19 2 01 89000		0,0	0,0	89,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 2 01 89000	240	0,0	0,0	89,4
Основное мероприятие "Ремонт, реконструкция и содержание дорог в рамках дорожного фонда"	19 2 02 00000		690,6	744,1	781,1
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования в рамках дорожного фонда	19 2 02 89000		690,6	744,1	781,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 2 02 89000	240	690,6	744,1	781,1
<b>Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"</b>	<b>20 0 00 00000</b>		<b>5 773,6</b>	<b>23 255,8</b>	<b>100,0</b>
Подпрограмма "Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы"	20 1 00 00000		5 773,6	23 255,8	100,0
Основное мероприятие "Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета"	20 1 01 00000		100,0	100,0	100,0
Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета	20 1 01 89000		100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20 1 01 89000	240	100,0	100,0	100,0
Федеральный проект "Чистая вода"	20 1 G5 00000		5 673,6	23 155,8	0,0
Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	20 1 G5 52430		5 673,6	23 155,8	0,0
Бюджетные инвестиции	20 1 G5 52430	410	5 673,6	23 155,8	0,0
<b>Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"</b>	<b>21 0 00 00000</b>		<b>20,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры на 2018-2027 годы Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 года"	21 1 00 00000		20,0	5,0	5,0
Основное мероприятие "Ремонт учреждения культуры клубного типа"	21 1 01 00000		20,0	5,0	5,0
Ремонт учреждения культуры клубного типа	21 1 01 89000		20,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 1 01 89000	240	20,0	5,0	5,0
<b>Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"</b>	<b>22 0 00 00000</b>		<b>1 014,1</b>	<b>989,0</b>	<b>977,1</b>
Подпрограмма "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	22 1 00 00000		1 014,1	989,0	977,1
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	22 1 F2 00000		1 014,1	989,0	977,1

Реализация программ формирования современной городской среды	22 1 F2 55550		1 014,1	989,0	977,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 1 F2 55550	240	1 014,1	989,0	977,1
<b>Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"</b>	<b>23 0 00 00000</b>		<b>8,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1 794,2</b>
Муниципальная программа "Обеспечение комплексного развития сельских территорий"	23 1 00 00000		8,0	0,0	1 794,2
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	23 1 01 00000		8,0	0,0	0,0
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	23 1 01 89000		8,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 1 01 89000	240	8,0	0,0	0,0
Строительство водопровода	23 1 02 00000		0,0	0,0	1 794,2
Строительство водопровода	23 1 02 L5760		0,0	0,0	1 794,2
Бюджетные инвестиции	23 1 02 L5760	410	0,0	0,0	1 794,2
<b>Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"</b>	<b>24 0 00 00000</b>		<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Калаисский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	24 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	24 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	24 1 01 89000		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24 1 01 89000	240	0,5	0,5	0,5
<b>Не программные расходы</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>2 676,9</b>	<b>2 851,9</b>	<b>3 036,9</b>
Иные непрограммные расходы	99 5 00 00000		2 676,9	2 676,9	2 676,9
Расходы на обеспечение деятельности главы сельсовета	99 5 00 81000		735,0	735,0	735,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 5 00 81000	120	735,0	735,0	735,0
Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата	99 5 00 82000		1 936,6	1 936,6	1 936,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 5 00 82000	120	1 690,3	1 690,3	1 690,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 5 00 82000	240	212,3	212,3	212,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 5 00 82000	850	34,0	34,0	34,0
Резервный фонд администрации Калаисского сельсовета	99 5 00 89100		5,0	5,0	5,0
Резервные средства	99 5 00 89100	870	5,0	5,0	5,0
Расходы на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммных расходов	99 5 00 N7250		0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 5 00 N7250	240	0,3	0,3	0,3
Условно утвержденные расходы	99 9 00 00000		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 00000		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 99999		0,0	175,0	360,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 99999	990	0,0	175,0	360,0

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к решению Калаисского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калаисского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

**Программа муниципальных внутренних заимствований  
Калаисского сельсовета на 2021 год и на  
плановый период 2022 и 2023 годов**

2тыс. рублей

Наименование	Сумма		
	2021 год	2022 год	2023 год
<b>Муниципальные внутренние заимствования</b> в том числе:			
<b>Кредиты, полученные Калайским сельсоветом от кредитных организаций</b>	0,0	0,0	0,0
привлечение средств	0,0	0,0	0,0
погашение	0,0	0,0	0,0
<b>Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Калайского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	0,0	0,0	0,0
привлечение средств	0,0	0,0	0,0
погашение	0,0	0,0	0,0
<b>Всего:</b>	0,0	0,0	0,0

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

к решению Калайского сельского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калайского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

**Программа муниципальных гарантий Калайского сельсовета в валюте Российской Федерации в 2021 году и на плановый период 2022 и 2023 годов.**

1.1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Калайского сельсовета в 2021-2023 годах  
тыс. рублей

№ п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Сумма гарантирования			Наличие права регрессного требования	Проверка финансового состояния принципала	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
			2021 год	2022 год	2023 год			
			0,0	0,0	0,0			

1.2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Калайского сельсовета по возможным гарантийным случаям, в 2021-2023 годах

Исполнение муниципальных гарантий Калайского сельсовета	тыс. рублей		
	2021 год	2022 год	2023 год
Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям			
За счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	0,0	0,0	0,0
За счет расходов бюджета сельсовета	0,0	,0,0	0,0

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

к решению Калайского сельского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калайского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

**Источники финансирования дефицита бюджета  
Калайского сельсовета на 2021 год  
и на плановый период 2022 и 2023 годов**

Код	Наименование	Сумма на		
		2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5
<b>ВСЕГО</b>		<b>260,0</b>	<b>270,0</b>	<b>280,0</b>
<b>000 01 05 00 00 0000 000</b>	<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов</b>	<b>260,0</b>	<b>270,0</b>	<b>280,0</b>
000 01 05 02 01 10 0000 510	Поступление на счета бюджетов	-13326,9	-30833,4	-9780,6
000 01 05 02 01 10 0000 610	Выбытие со счетов бюджетов	13586,9	31103,4	10060,6

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**

к решению Калайского сельского  
Совета народных депутатов  
"О бюджете Калайского сельсовета на  
2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

**Программа муниципальных гарантий Калайского сельсовета в иностранной валюте  
на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Калайского сельсовета в 2021 - 2023 годах

№ п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Валюта обязательств по гарантиям	Сумма гарантирования			Наличие/отсутствие права регрессного требования	Проверка финансового состояния принципала	Иные условия предоставления
				2021 год	2022 год	2023 год			

								государствен ных гарантий
	ИТОГО			0,0	0,0	0,0		

**КАЛАЙССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестой созыв – тридцать пятое заседание)

**Р Е Ш Е Н И Е**

22.12.2020

с. Калаис

№ 164

Об образовании комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов и утверждении Положения о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов

Рассмотрев проект решения «Об образовании комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов и утверждении Положения о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов», представленный главой сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 26 июля 2017 года № 124-З «О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей в Тамбовской области, должности главы местной администрации по контракту в Тамбовской области, и лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в Тамбовской области, должность главы местной администрации по контракту в Тамбовской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений», учитывая заключение постоянной комиссии по вопросам этики, местного самоуправления и организации контроля,

Калайский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов и утверждении Положения о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов согласно приложению № 1

2. Образовать комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов.

3. Утвердить состав комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов согласно приложению №2.

4. Решение Калайского сельского Совета народных депутатов от 30.03.2016 № 176 «О создании комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в Калайском сельском Совете народных депутатов Кирсановского района» признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить в сети «Интернет» на странице Калайского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию сельского Совета по вопросам этики, местного самоуправления и организации контроля (Гриднева Т.А.).

Глава сельсовета

В.А. Безвесельный

Приложение № 1

Утверждено решением  
Калайского сельского Совета  
народных депутатов  
от 22.12.2020 № 164

**Положение о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 26 июля 2017 года № 124-З «О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей в Тамбовской области, должности главы местной администрации по контракту в Тамбовской области, и лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в Тамбовской области, должность главы местной администрации по контракту в Тамбовской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений» и устанавливает порядок формирования и процедуру работы комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов.

**Статья 1. Порядок создания и деятельности комиссии**

1. Комиссия по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов (далее -Комиссия), создается решением сельского Совета народных депутатов и действует до истечения полномочий очередного созыва сельского Совета.

2. Комиссия состоит из 3 членов.

3. Персональный состав Комиссии утверждается решением сельского Совета народных депутатов.

4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется его председателем.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

7. Комиссия принимает решения большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с повесткой заседания. Повестка заседания формируется и утверждается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

10. Организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией сельсовета.

## Статья 2. Порядок проведения Комиссией проверки

1. Комиссия проводит проверки:
  - а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Калайского сельского Совета народных депутатов (далее – депутат);
  - б) соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами, Уставом Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и законами области.
2. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:
  - а) правоохранительными и другими государственными органами;
  - б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;
  - в) Общественной палатой Тамбовской области;
  - г) общероссийскими и региональными средствами массовой информации;
  - д) другими органами, организациями, их должностными лицами и гражданами.
3. О проведении проверки Комиссия принимает соответствующее решение и уведомляет депутата о ее начале.
4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.
5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения проверки Комиссией может быть продлен до 90 дней.
6. При осуществлении проверки члены Комиссии вправе:
  - а) проводить беседу с депутатами;
  - б) изучать представленные депутатами сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительные материалы;
  - в) получать от депутата пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, материалам;
  - г) направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:
    - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
    - о достоверности и полноте сведений, представленных депутатом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
    - о соблюдении депутатом ограничений и запретов, установленных федеральным и областным законодательством;
  - д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
  - е) осуществлять анализ сведений, представленных депутатом
7. Депутат сельского Совета вправе:
  - а) давать пояснения в письменной форме;
  - б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
  - в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.
8. Документы, указанные в части 7 настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.
9. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором вправе присутствовать представители средств массовой информации.
10. Сведения о результатах проверки предоставляются Комиссией по запросу, с одновременным уведомлением об этом депутата, в отношении которого проводилась проверка, органам власти, юридическим и физическим лицам, предоставившим информацию, послужившую основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.
11. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы проверки направляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
12. Решение Комиссии о представлении депутатом заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера публикуется в печатном СМИ Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и размещается на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети «Интернет» на странице Калайского сельсовета.

Приложение № 2  
Утверждено решением  
Калайского сельского Совета  
народных депутатов  
от 22.12.2020 № 164

### Состав комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Калайского сельского Совета народных депутатов

1. Безвесельный В.А., глава сельсовета, председатель комиссии
2. Гриднева Т.А., депутат сельского Совета, член комиссии (по согласованию)
3. Титов Ю.Н. депутат сельского Совета, член комиссии (по согласованию)

### КАЛАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестой созыв - тридцать пятое заседание)

### РЕШЕНИЕ

22.12.2020

с. Калайс

№ 165

О внесении изменений в Схему водоснабжения и водоотведения Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденную решением Калайского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2013 № 33

Рассмотрев протест Кирсановской межрайпрокуратуры от 11.11.2020г. №02-01-27-2020 на решение Калайского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2013 № 33 «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.09.2013г. №782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», учитывая заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению,

Калайский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Схему водоснабжения и водоотведения Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденную решением Калайского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2013 № 33 (далее по тексту – Схема), следующие изменения:

- 1.1 Название раздела 5 Схемы изложить в новой редакции:

«5. Оценка объемов капитальных вложений в новое строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения»;

1.2 Название раздела 6 Схемы изложить в новой редакции:

« 6. Целевые показатели развития централизованных систем водоснабжения и водоотведения».

2. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить в сети «Интернет» на странице

Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике социальным вопросам и налогообложению сельского Совета народных депутатов (Л.И. Ермакова).

Глава сельсовета

В.А. Безвесельный

КАЛАИССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Шестой созыв – тридцать шестое заседание)

РЕШЕНИЕ

22.12.2020

с. Калаис

№ 166

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение пункта

6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

Калаисский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу

2.1. решение Калаисского сельского Совета народных депутатов от 25.03.2014 № 44 «Об утверждении «Положения о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»»;

2.2. решение Калаисского сельского Совета народных депутатов от 03.09.2018 № 327 «О внесении изменений в решение Калаисского сельского Совета народных депутатов от 25.03.2014 № 44 «Об утверждении «Положения о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию сельского Совета по вопросам этики, местного самоуправления и организации контроля (Гриднева Т.А.).

Глава сельсовета

В.А. Безвесельный

Утвержден  
решением Калаисского сельского Совета народных депутатов от  
22.12.2020 № 166

**ПОРЯДОК**  
**сообщения отдельными категориями лиц**  
**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими**  
**служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,**  
**реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского (далее — лица, замещающие муниципальные должности, служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);  
«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»

- получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в орган местного самоуправления Калаисского сельсовета, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее – орган местного самоуправления).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию сельсовета (далее – уполномоченное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется уполномоченным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Калаисского сельсовета.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой органом местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Калаисского сельсовета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку сообщения отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации  
Администрация Калаисского сельсовета

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

Извещаю

о

получении

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов)

на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2020г.

с.Калаис

№ 219

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», руководствуясь Уставом Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области администрация сельсовета , Постановляет :

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калайского сельсовета , согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области № 192 от 27.08.2013года.

3.Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить в сети «Интернет» на странице Калайского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А.Безвесельный

Приложение  
к постановлению  
администрации Калайского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области  
от 23.12.2020 № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов

Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калайского сельсовета устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калайского сельсовета

Наименование вида муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – муниципальный контроль) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Наименование органа муниципального контроля.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, является администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – орган муниципального контроля).  
Органы исполнительной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля:  
органы прокуратуры;  
Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;  
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль

Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются:  
Заместитель главы администрации сельсовета

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ

«О безопасности дорожного движения»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства от 28.04.2015 № 415);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

[Постановление](#) Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 «О правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2020 № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Государственный [стандарт](#) Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

[приказ](#) Минтранса России от 08.06.2012 № 163 «Об утверждении Порядка проведения оценки уровня содержания автомобильных дорог общего пользования федерального значения»;

[приказ](#) Минтранса России от 16.11.2012 N 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 10.06.2019 № 345-3 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, муниципального Уставом Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 01.02.2019г № 36; контроля и муниципального финансового контроля»;

Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета, утвержденным решением Калаисского сельского Совета народных депутатов № 298 от 28.03.2018г

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления) федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за актуализацию перечня, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации Кирсановского района Тамбовской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра в срок не позднее 10 рабочих дней после вступления нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (изменений в них), в силу.

Предмет муниципального контроля

Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, а также муниципальными правовыми актами:

- к обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, в том числе к соблюдению порядка использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог местного значения, технических требований и условий размещения объектов в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;
- к присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;
- к присоединению стационарных торговых объектов общей площадью свыше десяти тысяч квадратных метров к автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области
- к строительству, реконструкции в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;
- к строительству, реконструкции, капитальному ремонту пересечения автомобильной дороги местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;
- к прокладке, переносу, переустройству инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильной дороги местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее — обязательные требования).

## 1.1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- 1) с целью проведения проверки обследовать территории, здания, строения, сооружения и иные объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим административным регламентом;
- 2) получать от правообладателей территорий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов отношений в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки;
- 3) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.2. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязано:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
  - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в том числе ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;
  - 3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
  - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
  - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
  - 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
  - 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
  - 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;
  - 12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
  - 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 1.6.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

## 1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

## 1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

## 1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя; правоустанавливающие документы на объект недвижимости, при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация заявителям по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля в ходе личного приема заявителя, посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале.

Информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема. Информирование граждан при личном обращении в орган муниципального контроля осуществляется в рабочие дни и часы сотрудником органа муниципального контроля. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Время информирования - не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник органа муниципального контроля может назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования или предложить обратиться в орган муниципального контроля в письменной форме.

Информирование заинтересованных лиц посредством почтовой связи (электронной почты).

При обращении заинтересованного лица в орган муниципального контроля в письменной форме информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица).

Ответы на письменные обращения должны содержать исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

Порядок подготовки ответов на письменные обращения граждан осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Информирование заинтересованных лиц по телефону.

При информировании заинтересованных лиц по телефону сотрудник органа муниципального контроля подробно и в вежливой форме предоставляет информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

При информировании по телефону предоставляется информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с осуществлением муниципального контроля, и прилагающихся к ним документах и сведениях;

о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам осуществления муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время информирования заинтересованных лиц по телефону не превышает 15 минут.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отделов органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля)

предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля информируют о правилах осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля;

обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в орган муниципального контроля;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органа муниципального контроля, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц.

На официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

обобщенная практика осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля;

о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адресе официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля, его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений органов власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц;

перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

информация об организации и результатах проведения проверок;

текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания органа муниципального контроля, в Реестре и на Портале.

## 2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

## 3. Административные процедуры

3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

2) мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной);

6) оформления результатов проверки;

7) принятие мер по результатам проведения проверки;

8) внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

### 3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования,

внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

3.2.3. Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная постановлением администрации муниципального образования.

Разработка программа профилактики нарушений осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений на один год и проекта плана мероприятий по профилактике нарушений на последующие 2 года, отчетных показателей на один год и проекта отчетных показателей на последующие 2 года.

В срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект постановления администрации об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований, согласовывает его и передает на подпись руководителю органа муниципального контроля в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.4. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.2.5. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

### 3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля

без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), предусмотренные статьей 8<sup>3</sup> Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

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

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

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, устанавливаются органом муниципального контроля.

3.3.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3.5. Ответственное должностное лицо органа муниципального контроля готовит в течение 15 календарных дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований составляет предостережение, подписывает его у руководителя органа муниципального контроля и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.7. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

#### 3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

3.4.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.4.2. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля План размещается на официальном сайте и в ГАС «Управление» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.7. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26<sup>1</sup> Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с принятием органом муниципального контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения руководителя органа муниципального контроля решения об отмене назначенной плановой проверки;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении плановой проверки на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- в связи с признанием утратившими силу положений федерального закона, устанавливающих вид муниципального контроля, если плановая проверка не подлежит проведению в рамках иного вида муниципального контроля в соответствии с положением об указанном виде муниципального контроля;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ;

4) в связи с необходимостью изменения вида муниципального контроля, в рамках которого проводится плановая проверка, если это предусмотрено положением о виде муниципального контроля;

3.4.8. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.9. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

#### Организация проверки (плановой, внеплановой)

Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение такой проверки в План

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае её проведения по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, для чего в день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о её проведении (в установленных случаях).

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в журнале регистрации.

3.5.6. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

Проведение проверки (документарной, выездной)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.6.2. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательных требований, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения если это предусмотрено типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 г. № 620.

3.6.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

3.6.4. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

В 2021 году проверки могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязью.

3.6.5. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в проведении муниципального контроля, осуществляет должностное лицо осуществляющий муниципальный контроль

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем указан в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информацию, указанные в подпункте 1.9.2 раздела 1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо органа муниципального контроля обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

Согласно части 2<sup>1</sup> статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.6. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенное печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.7. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

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

орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.9. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля по прибытии к месту проведения проверки обязаны ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.10. Должностные лица совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.11. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

г) фото- и видеозапись (при необходимости).

3.6.12. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности помещений, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований, отражаются в акте проверки.

3.6.13. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.14. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.15. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.16. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких подразделениях, устанавливается отдельно по каждому обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3.6.17. Критерий принятия решения.

3.6.17.1. Критерием принятия решения при проведении плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.6.17.2. Критерием принятия решения при проведении внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.18. Результатом административной процедуры является проведение проверки уполномоченным органом в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.6.19. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

### 3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки плановой/внеплановой, документарной/выездной в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Оформление акта проверки юридического лица.

3.7.2.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) утверждена приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.7.2.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля, также направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

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

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

3.7.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.8. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.7.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

3.7.12. Критерием принятия решения является оформление результатов проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.7.13. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки по установленной форме.

Срок исполнения административной процедуры — непосредственно после завершения проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.14. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

### 3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Критерий принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

3.8.4. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

3.8.5. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4<sup>1</sup>, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

Глава сельсовета и заместитель главы администрации сельсовета

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры *в журнале регистрации или в электронном документообороте* осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

3.8.7. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица администрации Калаисского сельсовета уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях.

### 3.9. Внесение информации о результатах проверки в государственную информационную систему «Единый реестр проверок»

3.9.1. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее — Единый реестр проверок) информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.9.2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в Единый реестр проверок информацию содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;  
сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.9.3. Внесение изменений в Единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган муниципального контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в Единый реестр проверок в части исправления содержащихся в Едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем органа муниципального контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган муниципального контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.9.4. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем руководителя органа муниципального контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного осуществления муниципального контроля;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления муниципального контроля;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению муниципального контроля;

принятие мер по надлежащему осуществлению муниципального контроля.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением муниципального контроля осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении муниципального контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа муниципального контроля предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании ежегодных планов работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании акт органа муниципального контроля по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля настоящего административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) органа муниципального контроля, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля актом органа муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа муниципального контроля.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление муниципального контроля;

в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. При реализации текущего контроля за осуществлением муниципального контроля подконтрольные субъекты имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке осуществления муниципального контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления муниципального контроля.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля, органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1 Жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

1) если в обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращение или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в этом случае должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель;

7) в случае поступления в орган муниципального контроля письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае лицу, направившему обращение сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в орган муниципального контроля.

5.4.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие орган муниципального контроля, должностных лиц орган муниципального контроля:

руководителю органа муниципального контроля на действия (бездействие) органа муниципального контроля;



в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)	
2)	
3)	

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа  
муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект  
распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
местного значения в границах населенных пунктов Калаисского  
сельсовета

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием  
юридического адреса)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом  
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
местного значения в границах населенных пунктов Калаисского  
сельсовета

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены 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 к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
 осуществления муниципального  
 контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
 местного значения в границах населенных пунктов Калаисского  
 сельсовета

Шаблон предписания об устранении нарушений

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_  
 об устранении нарушений законодательства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(место составления)

На основании материала проведенной проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О индивидуального  
 предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

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

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2020

с. Калаис

№ 220

Об утверждении Порядка участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в  
 межведомственной жилищной комиссии .

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января  
 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,  
 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в  
 редакции постановления Правительства Российской Федерации от 27.07.2020 №1120), Уставом Калаисского сельсовета, администрация  
 сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в  
 межведомственной жилищной комиссии, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного  
 самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского  
 сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы сельсовета

О.А. Хмырова

Приложение  
 к постановлению администрации  
 Калаисского сельсовета  
 от 23.12.2020 № 220

**Порядок участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации,  
 в межведомственной комиссии**

1. Собственник жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, привлекается к работе в межведомственной комиссии с правом совещательного голоса.

Указанное положение не распространяется на собственника помещения, полномочия которого осуществляют орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, федеральный орган исполнительной власти либо подведомственное ему предприятие (учреждение).

2. Интересы собственника жилого помещения может представлять уполномоченное лицо, полномочия которого должны подтверждаться доверенностью.

3. Уведомление собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, о времени и месте заседания межведомственной комиссии направляется секретарем межведомственной комиссии одним из следующих способов:

- путем направления уведомления заказным письмом;
- путем вручения уведомления под роспись;
- путем направления в электронной форме, в случае если в заявлении собственник жилого помещения указал адрес электронной почты.

При уведомлении собственника кроме того могут быть использованы средства телефонной связи, позволяющие сообщить о времени и месте заседания межведомственной комиссии.

Уведомление заказной почтой направляется не позднее семи дней до даты заседания межведомственной комиссии, уведомление под расписку вручается не позднее трех дней до даты заседания межведомственной комиссии, уведомление направляется в электронной форме не позднее трех дней до даты заседания Комиссии.

4. Допуск собственника жилого помещения на заседание межведомственной комиссии возможен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а в случае присутствия уполномоченного собственником лица, одновременно с документом, удостоверяющим его личность, предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

5. Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в межведомственную комиссию заявление, подлежащее рассмотрению в порядке, установленном Положением.

6. Собственник жилого помещения принимает участие в принятии решения межведомственной комиссией с правом совещательного голоса.

7. Собственник жилого помещения при принятии участия в работе межведомственной комиссии, имеет право:

- участвовать в обсуждении вопроса;
- вносить свои предложения;
- высказывать возражения, замечания;
- заявлять отводы, лицам участвующим в заседании межведомственной комиссии;
- делать заявления, ходатайства, в том числе об истребовании документов, вызове представителей органов государственного надзора (контроля), органов местного самоуправления, экспертов, специалистов;
- высказываться относительно ходатайств и доводов других лиц, участвующих в заседании межведомственной комиссии;
- давать объяснения в устной и письменной форме;
- предоставлять документы, фото, видео и иные материалы, как в печатном так и в форме электронных документов, либо на магнитных носителях, касающиеся предмета рассмотрения;
- задавать вопросы лицам, участвующим в заседании межведомственной комиссии;
- участвовать в обследовании и испытаниях оцениваемого помещения, производимых по его ходатайству либо ходатайству иных лиц;
- знакомиться с документами, материалами, рассматриваемыми межведомственной комиссией, делать выписки из них, снимать копии;
- знакомиться с протоколом заседания межведомственной комиссии, вносить в него замечания, возражения, дополнения;
- получать копию протокола заседания межведомственной комиссии.

Собственник жилого помещения, участвующий в заседании межведомственной комиссии, должен добросовестно пользоваться всеми принадлежащими им правами.

При принятии решения собственник жилого помещения не препятствует работе межведомственной комиссии.

В случае несогласия с принятым решением собственник вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и предоставить его в межведомственную комиссию.

Особое мнение собственника вносится в протокол заседания межведомственной комиссии.

Копия протокола заседания межведомственной комиссии выдается собственнику в течение 3 календарных дней после подписания протокола.

8. Собственник жилого помещения имеет право обжаловать решение принятое межведомственной комиссией в судебном порядке.

9. При участии в работе межведомственной комиссии представителя собственника жилого помещения - уполномоченное лицо имеет равные права и несет равные обязанности при представительстве интересов собственника.

## АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2020

с.Калаис

№ 221

Об утверждении Проекта устройства общественных кладбищ, расположенных на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Проект устройства общественных кладбищ, расположенных на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети интернет на странице Калаисского сельсовета
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы сельсовета

О.А.Хмырова

Приложение  
к постановлению администрации сельсовета от 23.12.2020 № 221

**Паспорт Проекта**

<b>Наименование Проекта:</b>	Устройство общественных кладбищ, расположенных на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области
<b>Основание разработки Проекта:</b>	1. Федеральный Закон № 8-ФЗ от 12.01.1996 «О погребении и похоронном деле»; 2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»; 4. Устав Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области
<b>Разработчик Проекта:</b>	Администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области
<b>Основная цель Проекта:</b>	Реализация полномочий администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области в части организации ритуальных услуг и содержания общественного кладбища
<b>Задачи Проекта:</b>	1. Выявить: - обеспеченность сельсовета имеющимися и функционирующими на территории сельсовета общественными кладбищами с целью определения необходимости обустройства новых территорий под общественные кладбища; - соответствие имеющихся и функционирующих кладбищ санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам – по размещению кладбищ; 2. Определить мероприятия: - по устройству имеющихся и функционирующих на территории сельсовета кладбищ; - по обустройству новых территорий под общественные кладбища.
<b>Сроки и этапы реализации Проекта:</b>	Постоянно
<b>Основные исполнители Проекта:</b>	- Администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области; - общественные организации, действующие на территории сельсовета; - юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельсовета; - население сельсовета.
<b>Источники финансирования Проекта</b>	Проект финансируется из средств местного бюджета, а также средств предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей.

**1. Введение**

Потребность в разработке Проекта устройства общественных кладбищ, расположенных на территории муниципального образования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – Проект) обусловлена необходимостью реализации Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», Устава сельсовета.

Проект содержит четкое представление о целях, ресурсах, потенциале и об основных направлениях устройства общественного кладбища в настоящее время, а также на среднесрочную перспективу.

Цели развития сельсовета и проектные мероприятия, а также необходимые для их реализации ресурсы, обозначенные в Проекте, могут ежегодно корректироваться и дополняться в зависимости от складывающейся ситуации, изменения внутренних и внешних условий.

**2. Выявление обеспеченности сельсовета имеющихся и функционирующих на территории сельсовета общественных кладбищ**

**2.1. Административное деление**

На территории Калаисского сельсовета Кирсановского района располагается 7 населенных пунктов.

Общая площадь территории сельсовета составляет 1075,51 кв. км.

Численность сельского населения сельсовета по состоянию на 01.07.2020 года составила 4409 человек. Численность населения незначительно изменяется, убыль населения компенсируется за счет миграции населения.

**2.2. Наличие общественных кладбищ, сложившееся осуществление захоронений.**

На территории сельсовета осуществляются захоронения умерших граждан, с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни, и пожелания родственников.

На территории сельсовета имеется 3 общественных кладбища, которые расположены на земельных участках по адресу:

1. Тамбовская область, Кирсановский район, с/с Калаисского (с. Вячка) ул. с кадастровым номером 68:06:3303005:18, площадью 29606 +/- 21 кв. м
2. Тамбовская область, р-н Кирсановский, с/с Калаисского (с. Калаис) с кадастровым номером 68:06:0511001:49, площадью 15000 +/- 24 кв. м
3. Тамбовская область, р-н Кирсановский, с/с Калаисского (с. Шиновка) с кадастровым номером 68:06:0307006:82, площадью 30700 +/- 14 кв. м
4. Российская Федерация, Тамбовская область, Кирсановский район,

**2.3. Расчет общественных кладбищ на расчетный срок.**

В соответствии приложением «Ж» Свода правил «СНиП 2.07.01-89\*». Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» устанавливается расчётный показатель минимально допустимого размера земельного участка для размещения кладбища смешанного и традиционного типа установлен: 0,24 га/1 тыс. чел

№ пп	Наименование	Единица измерения	Нормативная потребность (га)	В том числе:	
				Существующая ситуация (га)	Требуется запроектировать
1	Кладбище традиционного захоронения с. Вячка	га	0,5 тыс. чел. x 0,24 га = 0,12 га	2,9	0
2	Кладбище традиционного захоронения с. Калаис	га	1,4 тыс. чел. x 0,24 = 0,336 га	1,5	0
3	Кладбище традиционного захоронения с. Шиновка	га	1,7 тыс. чел. x 0,24 = 0,408га	3,0	0

**2.4. Обеспеченность в имеющихся и функционирующих на территории сельсовета общественных кладбищ.**

Согласно п. 2.7. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» площадь мест захоронения должна быть не более 70% общей площади кладбища.

Из расчета выявлено, что во всех населенных пунктах сельсовета, площадь существующих кладбищ многократно превышает нормативную, поэтому нет необходимости изыскивать дополнительную территорию для обустройства новых кладбищ.

Выводы:

1. Необходимость в планировании мероприятий по обустройству новых территорий под общественные кладбища – отсутствует.
2. Необходимо выявить соответствие имеющихся и функционирующих кладбищ на территории сельсовета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, возможность соблюдения гигиенических требований при организации захоронений и правил эксплуатации кладбищ.

**3. Выявление соответствия к размещению имеющихся и функционирующих кладбищ гигиеническим требованиям, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам**

Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»

Требования СанПиН 2.1.2882-11		Существующее положение на общественных кладбищах сельсовета
Не разрешается размещать кладбища на территориях:	первого и второго поясов зон санитарной охраны источников централизованного водоснабжения и минеральных источников	соблюдается
	первой зоны санитарной охраны курортов	соблюдается
	с выходом на поверхность закарстованных, сильнотрещиноватых пород и в местах выклинивания водоносных горизонтов	соблюдается
	со стоянием грунтовых вод менее двух метров от поверхности земли при наиболее высоком их стоянии, а также на затопляемых, подверженных оползням и обвалам, заболоченных	соблюдается
	на берегах озер, рек и других открытых водоемов, используемых населением для хозяйственно-бытовых нужд, купания и культурно-оздоровительных целей	соблюдается
Участок кладбища должен удовлетворять следующим требованиям	иметь уклон в сторону, противоположную населенному пункту, открытых водоемов, а также при использовании населением грунтовых вод для хозяйственно-питьевых и бытовых целей	соблюдается
	не затопляться при паводках	соблюдается
	иметь уровень стояния грунтовых вод не менее чем в двух метрах от поверхности земли при максимальном стоянии грунтовых вод. При уровне выше двух метров от поверхности земли участок может быть использован лишь для размещения кладбища для погребения после кремации	соблюдается
	иметь сухую, пористую почву (супесчаную, песчаную) на глубине 1,5 м и ниже с влажностью почвы в пределах 6-18%	соблюдается
Кладбища с погребением путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп) размещают на расстоянии:	от жилых, общественных зданий, спортивно-оздоровительных и санаторно-курортных зон в соответствии с санитарными правилами по санитарнозащитным зонам и санитарной классификации предприятий, сооружений и иных объектов	соблюдается
	от водозаборных сооружений централизованного источника водоснабжения населения в соответствии с санитарными правилами, регламентирующими требования к зонам санитарной охраны водоисточников	соблюдается

Выводы:

1. Имеющиеся и функционирующие на территории сельсовета общественные кладбища соответствуют гигиеническим требованиям к размещению кладбищ.
2. С целью соблюдения гигиенических требований при организации захоронений и правил эксплуатации кладбищ необходимо определить мероприятия по устройству имеющихся и функционирующих на территории сельсовета общественных кладбищ.

**4. Определение мероприятий по устройству имеющихся и функционирующих на территории сельсовета общественных кладбищ с целью соблюдения гигиенических требований при организации захоронений и правил эксплуатации кладбищ**

Требования. СанПиН 2.1.2882-11		Существующее положение на общественных кладбищах сельсовета
п. 2.7. В проекте устройства кладбищ необходимо предусмотреть	наличие водоупорного слоя для кладбищ традиционного типа	водоупорный слой данным Проектом предусмотреть невозможно, так как кладбища уже существуют и функционируют, это исторически сложившаяся ситуация
	систему дренажа	нет необходимости в системе дренажа из-за отсутствия избыточной влажности
	обваловку территории	при необходимости, обваловку территорий кладбищ необходимо проводить ежегодно
	характер и площадь зеленых насаждений	имеются зеленые насаждения, состоящие из лиственных пород естественного

		происхождения (тополь), кустарник (сирень)
	организацию подъездных путей и мест для автотранспорта	подъездные пути и места для автотранспорта имеются в удовлетворительном состоянии, в зимний период очищаемые от снежных заносов по мере необходимости.
	планировочное решение зоны захоронений с разделением на участки, различающиеся по типу захоронений, при этом площадь мест захоронения должна быть не более 70% общей площади кладбища	из-за незначительной площади кладбищ и малой численности захоронений планировка зоны захоронений с разделением на участки не целесообразна
	разделение территории кладбища на функциональные зоны (входную, захоронений, зеленой защиты по периметру кладбища)	территории кладбищ имеют функциональные зоны: входную, захоронений, а также зеленую защиту по внешней стороне периметра кладбища
	канализование, водоснабжение, теплоэлектроснабжение,	из-за незначительной площади кладбищ и малой численности захоронений устройство шахтных колодцев не целесообразно
	благоустройство территории.	
п. 6.6. п. 6.7.	на участках кладбищ, необходимо предусмотреть зону зеленых насаждений, стоянки автокатафалков и автотранспорта, урны для сбора мусора, площадки для мусоросборников с подъездами к ним. Площадки для мусоросборников должны быть ограждены и иметь твердое покрытие (асфальтирование, бетонирование).	имеются зеленые насаждения, состоящие из лиственных пород и кустарников естественного происхождения, место для автотранспорта, определены площадки для сбора мусора; вывоз мусора производится по мере необходимости

#### 5. Выполнение мероприятий по устройству имеющихся и функционирующих на территории сельсовета общественных кладбищ

Мероприятие	Количество, период проведения работ
Ремонт ограждения территории кладбища	по мере необходимости
Расчистка от сухостойных деревьев, прореживание	по мере необходимости
Вывоз мусора	по мере необходимости
Очистка подъездных путей и мест для автотранспорта	ежегодно в зимний период по мере необходимости

#### 6. Оценка эффективности мероприятий Проекта

Выполнение включенных в Проект мероприятий при условии разработки эффективных механизмов их реализации позволит соблюсти гигиенические требования при организации захоронений и правил эксплуатации общественных кладбищ с целью реализации гражданами права на благоприятную среду обитания, гарантированного Конституцией Российской Федерации.

#### 7. Организация контроля за реализацией Проекта

Организационная структура управления Проектом базируется на существующей схеме исполнительной власти сельсовета: Общее руководство Проектом осуществляет глава сельсовета, в функции которого входит определение приоритетов, постановка оперативных и краткосрочных целей Проекта.

Оперативные функции по реализации Проекта осуществляют сотрудники администрации сельсовета под руководством главы сельсовета.

Глава сельсовета осуществляет следующие действия:

- рассматривает и утверждает План мероприятий, объемы их финансирования и сроки реализации.
- Специалисты администрации сельсовета осуществляют следующие функции:

- контроль за выполнением плана мероприятий;

- формирование бюджетных заявок на выделение средств из муниципального бюджета сельсовета;

подготовка предложений, заявок, связанных с выполнением плана мероприятий, с корректировкой сроков, исполнителей и объемов ресурсов по Плану.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2020

с. Калаис

№ 223

Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельсовета, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калайского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы сельсовета

О.А.Хмырова

**Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Калаисского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон) и устанавливает условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.
2. **Порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области**
  - 2.1. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом.
  - 2.2. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее 1 января 2030 года.
  - 2.3. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать следующие условия:
    - 1) описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллектуальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых или создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним;
    - 2) указание на этапы реализации инвестиционного проекта, в том числе:
      - а) срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта;
      - б) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (в применимых случаях);
      - в) срок введения в эксплуатацию объекта, создаваемого, модернизируемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта (в применимых случаях);
      - г) срок осуществления капиталовложений в установленном объеме, не превышающий срока применения стабилизационной оговорки, предусмотренного Федеральным законом;
      - д) срок осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;
        - 3) сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в Федеральном законе (в пределах 25 процентов). Значения предельно допустимых отклонений определяются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, при этом объем вносимых организацией, реализующей проект, капиталовложений не может быть менее величин, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона;
        - 4) срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных Федеральным законом;
        - 5) условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций, указанных в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона, и (или) процентная ставка (порядок ее определения) по кредитному договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона, а также сроки предоставления и объемы субсидий, указанных в пункте 2 части 3 статьи 14 Федерального закона;
        - 6) указание на обязанность публично-правового образования (публично-правовых образований) осуществлять выплаты за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в пользу организации, реализующей проект, в объеме, не превышающем размера обязательных платежей, исчисленных организацией, реализующей проект, для уплаты в соответствующие бюджеты публично-правовых образований, являющихся сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в связи с реализацией инвестиционного проекта (за исключением случая, если Российская Федерация приняла на себя обязанность возместить организации, реализующей проект, убытки), а именно налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога, налога на добавленную стоимость (за вычетом налога, возмещенного организацией, реализующей проект), ввозных таможенных пошлин, акцизов на автомобили легковые и мотоциклы:
          - а) на возмещение реального ущерба в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 12 Федерального закона, в том числе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 14 Федерального закона;
          - б) на возмещение понесенных затрат, предусмотренных статьей 15 Федерального закона (в случае, если публично-правовым образованием было принято решение о возмещении таких затрат);
            - 7) порядок представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;
            - 8) порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;
            - 9) иные условия, предусмотренные Федеральным законом.
    - 2.4. Решение о заключении соглашения принимается в форме распоряжения администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

**3. Условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Калаисского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области**

- 3.1. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:
  - 1) игорный бизнес;
  - 2) производство табачных изделий, алкогольной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);
  - 3) добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжиганию природного газа);
  - 4) оптовая и розничная торговля;
  - 5) деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);
  - 6) строительство (модернизация, реконструкция) административно-деловых центров и торговых центров (комплексов), а также жилых домов.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2020

с. Калаис

№ 229

О внесении изменений в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации сельсовета от 26.08.2015 № 127

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, рассмотрев Протест Кирсановской межрайпрокуратуры от 30.09.2020 № 02-01-27-2020 на постановление администрации Калаисского сельсовета от 26.08.2015 г. № 127 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения

местных нормативов градостроительного проектирования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации сельсовета от 26.08.2015 г. № 127 (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. п. 2 раздела I Порядка изложить в новой редакции:

«2. Нормативы градостроительного проектирования - это совокупность расчетных показателей, установленных в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека и подлежащих применению при подготовке документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории сельсовета.

Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и внесения в них изменений.»;

1.2. раздел II Порядка изложить в новой редакции:

«II. Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и внесения в них изменений

1. Местные нормативы градостроительного проектирования (далее – местные НГП) включают в себя:

1) основную часть, устанавливающую расчетные показатели, предусмотренные частями 1, 3 - 4.1 ст. 29.2. Градостроительного Кодекса РФ;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных НГП.

2. Подготовка местных НГП и внесение изменений в них осуществляется с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения на территории муниципального образования;

2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);

3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

3. Предложения о подготовке местных НГП вносятся главе Калаисского сельсовета (далее – муниципальный орган) заинтересованными лицами.

Муниципальный орган при подготовке предложений о подготовке местных НГП учитывает обращения организаций и граждан.

4. Решение о подготовке проектов местных НГП принимаются главой сельсовета путем принятия постановления.

5. В постановлении администрации о подготовке проектов местных НГП указывается наименование нормативов (норматива), определяется муниципальный орган (или должностное лицо), ответственный за их подготовку, устанавливаются сроки подготовки, определяются иные вопросы организации работ по подготовке местных нормативов.

6. Финансирование подготовки проектов местных НГП осуществляется в установленном порядке из средств бюджета сельсовета.

7. Проект местных НГП подлежит размещению официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского сельсовета (далее – сайт администрации) и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

8. В течение тридцати календарных дней со дня размещения проекта местных НГП на сайте администрации, заинтересованные лица вправе представить в муниципальный орган свои предложения к проекту местных НГП.

9. Муниципальный орган в течение тридцати календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 8 настоящего раздела, рассматривает поступившие предложения и принимает решение о доработке проекта местных НГП либо об отклонении предложений.

10. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 9 настоящего раздела, муниципальный орган в письменной форме уведомляет лиц, от которых поступили предложения, о принятом решении.

11. В случае принятия решения о доработке проекта местных НГП муниципальный орган в срок не более тридцати календарных дней со дня принятия решения о доработке проекта местных НГП обеспечивает его доработку с учетом поступивших предложений.

12. Местные НГП утверждаются решением Калаисского сельского Совета депутатов.

13. Утвержденные Калаисским сельским Советом народных депутатов местные НГП подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

14. Утвержденные местные НГП подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещаются на официальном сайте администрации сельсовета.

15. Изменения в местные НГП вносятся в порядке, установленном для их подготовки и утверждения.»

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы сельсовета

О.А. Хмырова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2020

с.Калаис

№ 230

Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области взысканий, предусмотренных статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с ч. 3 ст. 27<sup>1</sup> Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок применения к муниципальным служащим администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области взысканий, предусмотренных статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области взысканий, предусмотренных статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 30.07.2014 № 246

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети интернет на странице Калаисского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Порядок применения к муниципальным служащим администрации Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области взысканий, предусмотренных статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 27<sup>1</sup> Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе) и устанавливает порядок применения к муниципальным служащим администрации Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – муниципальные служащие) взысканий, предусмотренных статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае:

1) неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) неприятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

3) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной Администрацией Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада специалиста администрации Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

5. До применения взыскания, предусмотренного статьёй 27 Федерального закона о муниципальной службе, представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

Малозначительность совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения определяется в соответствии с Методическими рекомендациями по привлечению к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (письмо Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2015 № 18-2/10/П-7073).

За совершение правонарушения может быть применено только одно взыскание.

7. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

8. Взыскания, предусмотренные статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе, применяются в срок, установленный частью 6 статьи 27<sup>1</sup> Федерального закона о муниципальной службе.

9. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27<sup>1</sup> Федерального закона о муниципальной службе.

10. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

11. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьёй 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2020

с.Калаис

231

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети интернет на странице Калаисского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета

О.А.Хмырова

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Калаисского сельсовета  
Кирсановского района  
Тамбовской области

от 26.12.2020 №231

### **Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области**

Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) к уровню образования:
  - а) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры<sup>2</sup>;
  - б) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование;
  - в) для замещения старших должностей муниципальной службы - профессиональное образование;
- 2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:
  - а) для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 настоящих квалификационных требований<sup>1</sup>;
  - б) для ведущих и старших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу;
- 3) для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению, подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2020

с. Калаис

№ 232

О принятии решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 № 237н, администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита администрацией Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А. Безвесельный

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2020.

с. Калаис

№ 233

Об утверждении Положения о межведомственной рабочей группе по противодействию коррупции на территории Калаисского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-З «О противодействии коррупции в Тамбовской области» администрация Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе по противодействию коррупции на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Вестник местного самоуправления»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Положение  
о межведомственной рабочей группе  
по противодействию коррупции на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области**

**Общие положения**

1.1. Межведомственная рабочая группа по противодействию коррупции на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - рабочая группа) является межведомственным органом, образованным для обеспечения реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области (далее - План).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Состав рабочей группе утверждается постановлением администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация).

**Цели и задачи рабочей группы**

2.1. Рабочая группа в своей деятельности подчиняется главе Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области который возглавляет ее.

2.2. Цели рабочей группы:

2.2.1. подготовка главе сельсовета предложений по созданию системы противодействия коррупции в Администрации, муниципальных учреждениях и предприятиях Калаисского сельсовета Кирсановского района тамбовской области;

2.2.2. исключение коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг;

2.2.3. устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.2.4. предупреждение коррупционных правонарушений;

2.2.5. обеспечение взаимодействия Администрации с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти области, общественными объединениями в целях реализации Плана;

2.2.6. организационное, методическое и информационное обеспечение реализации Плана;

2.2.7. содействие в реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о выявленных фактах коррупции и коррупциогенных факторах, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

2.3. Для достижения указанных целей рабочая группа решает следующие задачи:

2.3.1. противодействует коррупционным проявлениям в Администрации, муниципальных учреждениях и предприятиях Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

2.3.2. обеспечивает формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в Администрации, в муниципальных учреждениях и предприятиях Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, осуществляет проведение необходимой антикоррупционной пропаганды;

2.3.3. заслушивает отчеты исполнителей Плана о его реализации;

2.3.4. организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, методических материалов, необходимых для реализации Плана;

2.3.5. осуществляет в соответствии с Планом обсуждение вопросов и рассмотрение поступивших предложений о его реализации;

2.3.6. обеспечивает проведение анализа практики реализации Плана и подготовку предложений по ее совершенствованию;

2.3.7. вырабатывает рекомендации по повышению эффективности мероприятий, проводимых в рамках Плана;

2.2.8. привлекает для участия в деятельности рабочей группы представителей общественных объединений, ученых и специалистов с их согласия.

**Права рабочей группы**

Для решения возложенных задач рабочая группа вправе:

3.1. заслушивать представителей Администрации по вопросам реализации Плана;

3.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных учреждений и предприятий Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

3.3. приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, общественных объединений, представителей муниципальных учреждений и предприятий Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

**Материально-техническое и иное обеспечение деятельности рабочей группы**

Материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности рабочей группы возлагается на Администрацию и осуществляется за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности Администрации.

**Регламент работы рабочей группы**

5.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

5.3. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

5.4. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

5.5. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы (в его отсутствие - председательствующим) и секретарем рабочей группы.

Протокол рабочей группы ведет секретарь.

5.6. Председатель рабочей группы:

5.6.1. организует деятельность рабочей группы;

5.6.2. распределяет обязанности между членами рабочей группы;

5.6.3. утверждает повестку заседания рабочей группы, время и место его проведения;

5.6.4. председательствует на заседаниях рабочей группы;

5.6.5. подписывает документы рабочей группы.

5.7. Члены рабочей группы имеют право:

- 5.7.1. знакомиться со всеми представленными в рабочую группу материалами и документами;  
 5.7.2. высказывать свое особое мнение по рассматриваемым вопросам;  
 5.7.3. ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание рабочей группы.  
 5.8. Члены рабочей группы обязаны:  
 5.8.1. принимать участие в заседаниях рабочей группы;  
 5.8.2. строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;  
 5.8.3. выполнять поручения председателя рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы).  
 5.9. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, в целях их реализации могут быть приняты правовые акты Администрации.  
 6. До принятия решения рабочей группой вся информация по проводимым проверкам является конфиденциальной.  
 7. Решения рабочей группы являются открытыми для граждан, юридических и физических лиц.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2020г с. Калаис № 224

Об утверждении схемы теплоснабжения Калайского сельсовета  
 Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» администрация Калайского сельсовета постановляет:

1. Утвердить схему теплоснабжения Калайского сельсовета Кирсановского района согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Калайского сельсовета в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.А. Безвесельный

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
 к постановлению администрации  
 сельсовета  
 от 26.12.2020  
 № 224

СХЕМА  
 Теплоснабжения Калайского сельсовета Кирсановского района

Схема теплоснабжения Калайского сельсовета Кирсановского района (далее по тексту – Схема) подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», с требованиями к разработке схем теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.02.2012г. № 154.

Муниципальное образование Калайский сельсовет входит в состав Кирсановского района и является одним из 6 аналогичных административно-территориальных муниципальных образований района. Площадь муниципального образования составляет 158,18 кв.км. В состав Калайского сельского поселения входят 7 населенных пунктов: с. Калаис, п. Репьевка, с. Вячка, п. Заречный, с. Шиновка, п. Ветровка, с. Молоканщина, в которых проживает 4499 человек.

В связи с тем, что в настоящее время на территории сельсовета централизованное теплоснабжение отсутствует, единая теплоснабжающая организация по Калайскому сельсовету не определена. В муниципальном образовании теплоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы осуществляется от индивидуальных источников теплоснабжения. Все индивидуальные жилые дома, многоквартирные жилые дома (по квартирам), административные здания, ФАП, образовательные учреждения, сельские дома культуры оборудованы индивидуальными источниками тепла. Основным топливом является природный газ. Для горячего водоснабжения указанных потребителей используются индивидуальные источники горячего водоснабжения в виде газового оборудования и электрических водонагревателей. В многоквартирных жилых домах все квартиры оборудованы индивидуальными источниками теплоснабжения. Общая площадь жилищного фонда поселения составляет 109,29 кв.м.

Характеристики жилищного фонда, расположенного на территории Калайского сельсовета приведены в таблице 2,3,

Таблица №2. Характеристика жилищного фонда (индивидуальные дома)

№ п/п	Наименование населенного пункта	Индивидуальные (одноквартирные дома)						
		Кол-во домов, ед	Общая площадь, кв.м.	Способ теплоснабжения	Кол-во жилых домов, в которых для отопления используется			
					Природный газ	Каменный уголь	Дрова	Элект Роэнер гия
1	с. Калаис	543	30518,9	Индивидуальное отопление	500	-	43	-
2	с. Вячка	232	10890.2		182	-	50	-
3	пос. Заречный	19	631.4		10	-	9	-
4	с. Шиновка	599	32382.1		541	-	58	-
5	пос. Репьевка	60	1385.9		35	-	25	-
6	пос. Ветровка	71	2893.9		61	-	10	-
7	с. Молоканщина	336	16610.1		276	-	60	-

Таблица №3. Характеристика жилищного фонда (многоквартирные дома)

№ п/п	Наименование населенного пункта	Индивидуальные (одноквартирные дома)			
		Кол-во домов, ед	Общая площадь,	Способ теплоснаб	Кол-во жилых домов, в которых для отопления используется

			кв.м.	жения	Природный газ	Каменный уголь	Дрова	Элект Рознер гия
1	с. Калаис	55	4270	Индивидуальное отопление	54	-	1	-
2	с. Вячка	21	2071,8		21	-	-	-
3	пос. Заречный	-	-		-	-	-	-
4	с. Шиновка	56	4654,5		55	-	1	-
5	пос. Ретьевка	-	-		-	-	-	-
6	пос. Ветровка	2	465,6		2	-	-	-
7	с. Молоканщина	31	2514,7		25	-	6	-

Таблица №3 Характеристика систем теплоснабжения объектов социальной сферы

№ п/п	Наименование объекта и его месторасположение	Вид котельной (встроенная, блочная, отдельно стоящее здание)	Характеристика системы теплоснабжения			Обслуживающая организация
			Марка котла, диаметр и протяж-ть тепловых сетей	Вид топлива	Установленная мощность котельной, Мвт	
1	котельная (топочная) филиал МБУК «Районный Дом культуры» Кирсановский район, с. Калаис, д.20	3х5х2,5м, Кирпич, Деревянное Перекрытие, Шифер, Отдельно Стоящее, 2001	«Ишма-63» 1 шт ОАГВ-35 1шт.	Природный газ	-0.099	МБУК «Районный Дом культур
2	Котельная (топочная) филиал МБУК «Районный Дом культуры» Кирсановский район, с. Вячка, ул. Городок-66	3х5х2,5м, Кирпич, Деревянное Перекрытие, Шифер0, Отдельно Стоящее, 2001	«Ишма-63» 2 шт	газ	-0.099	МБУК «Районный Дом культур
3	Котельная (топочная) филиал «Сказка» МБДОУ д/сад «Колокольчик» Кирсановский район. с. Калаис, ул. Колхозная, 23	3х4х2,54м, кирпич Отдельно стоящее 2003	«Ишма-63» 2 шт	газ	-0.099	МБДОУ д/сад «Колокольчик»
4	Котельная (топочная) филиал «Солнышко» МБДОУ д/сад Колокольчик Кирсановский район, с. Шиновка, 1-Район, 161	3х5х2.8м Кирпич Отдельно стоящее 1997	АОГВ-23 2шт	газ	-0.10	МБДОУ д/сад «Колокольчик»
5	Котельная (топочная) филиал МБОУ Уваровщинская сош Кирсановский район, с. Вячка, ул. Городок, 67	3х5х2.5м Кирпич ж/б плиты отдельно стоящее 1998	«Ишма-63» 2 шт	газ	-0.099	МБОУ «Уваровщинск ая СОШ Кирсановского района»
6	Котельная (топочная) филиал МБОУ Уваровщинская сош Кирсановский район, с. Калаис, ул. Подвячка, 1а	3.5х2.5х3.0м Кирпич ж/б плиты отдельно стоящее 2004	«Ишма-100» 2 шт	газ	-0.099	МБОУ «Уваровщинск ая СОШ Кирсановского района»

В связи с отсутствием на территории сельского поселения централизованной системы теплоснабжения устройства индивидуального источника теплоснабжения является единственно возможным способом обеспечения теплом и горячей водой конкретного объекта. Строительство централизованной системы теплоснабжения в населенных пунктах не целесообразно и в ближайшее время не планируется. Поэтому теплоснабжение планируемых к строительству индивидуальных, многоквартирных жилых домов, объектов соцкультбыта и других объектов планируется осуществлять от индивидуальных (автономных) источников тепла.

Основным видом топлива для индивидуальных источников теплоснабжения планируется использовать природный газ. При децентрализованной системе отпадает необходимость в строительстве теплотрасс, установки коммерческих узлов учета тепловой энергии, теплообменников для горячей воды и другого оборудования, которое устанавливается при централизованной системе теплоснабжения. Применяемые в системах децентрализованного теплоснабжения теплогенераторы, которые представляют собой газовые водогрейные аппараты (котлы), могут использоваться как в составе котельной для теплоснабжения группы потребителей, так и для индивидуального теплоснабжения с установкой непосредственно в здании или рядом со зданием (в виде агрегатов контейнерного типа). Современные малые котлы имеют высокий КПД не менее 90%. Потери тепла и затраты теплоснабжения при транспортировке теплоносителя сводятся к минимуму. В итоге расход тепла на теплоснабжение зданий на 10-20% ниже по сравнению с централизованными системами. Индивидуальная система отопления дает возможность потребителю регулировать потребление тепла, а следовательно и затраты на отопление и ГВС в зависимости от экономических возможностей и физиологической потребности.

Таким образом, для организации теплоснабжения в проектируемых индивидуальных жилых домах и общественных зданиях предлагается внедрять индивидуальные системы теплоснабжения (для многоквартирных домов поквартирные системы теплоснабжения), при этом источник тепла устанавливается непосредственно у потребителя (в квартире). В жилых домах в качестве теплогенератора в системах индивидуального (поквартирного для многоквартирных домов) теплоснабжения используется двухконтурные газовые котлы, которые обеспечивают выработку тепловой энергии на отопление и горячее водоснабжение. Для снабжения объектов горячей водой планируется использовать индивидуальные источники горячего водоснабжения (ГВС) в виде газовых водогрейных аппаратов (колонок) и электрических водонагревателей.

Учредитель: Калаисский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес редакции (издателя, типографии): с. Калаис, ул. Колхозная, дом 21

Фамилия, инициалы редактора: Хмырова О.А.

Распространяется бесплатно.