

ЕСЛИ ВЫ ПОЛУЧИЛИ ДОХОД:



(НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МЕНЕЕ 3 ЛЕТ)



(ОТ ЛИЦ НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ
СВОИМИ РОДСТВЕННИКАМИ)



**ОТ ОКАЗАНИЯ
ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

(НЯНЬ, РЕПЕТИТОРОВ, СИДЕЛОК И Т. Д.)



ОТ ПРОДАЖИ ЦЕННЫХ БУМАГ

0331 2018

ИНН

Стр. 0 0 1

Налоговая декларация
по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ)

Форма по КНД 1151020

№ Номер корректировки

Сведения о налогоплательщике

Налоговый период (код) 3 4

Налоговый период

Представляет налоговый период (код)

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

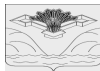
Место рождения

Сведения о доходах, полученных в отчетном периоде

Средства

ПРЕДСТАВЬТЕ НАЛОГОВУЮ ДЕКЛАРАЦИЮ

до 2 мая 2017 года



Российская Федерация
Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОУЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2017г.

№ 10

**О подготовке и проведении пропуска паводковых вод на территории сельского поселения
Луначарский муниципального района Ставропольский в 2017 году**

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.94 г. № 68 – ФЗ, и в целях предотвращения и сокращения возможного ущерба от весеннего паводка, администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянно действующую противопаводковую комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Шульга Т. А. – глава администрации сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Наумова О. В. – специалист 1 категории администрации сельского поселения

Секретарь комиссии:

Пожарникова В. В. – специалист 2 категории администрации сельского поселения

Члены комиссии:

Турлачев В. Г. – директор МУП ЖКХ «Коммунальщик» (по согласованию);

Рачицкий С. А. – водитель администрации;

Гильдеев С. С. – старший УУП О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию).

2. Утвердить мероприятия по подготовке и пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский в 2017 году (Приложение № 1).

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет <http://луначарский.ставропольский-район.рф>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский

Т. А. Шульга

Приложение № 1
к постановлению администрации
сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский
от 17.02.2017 № 10

МЕРОПРИЯТИЯ

по подготовке и пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский в 2017 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Создать оперативный штаб при администрации сельского поселения	20.02.2017	Противопаводковая комиссия сельского поселения
2.	Подготовить карту возможных зон затопления (подтопления) паводковыми водами в поселении	20.02.2017	Противопаводковая комиссия сельского поселения
3.	Определить расчёт сил и средств привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий	20.02.2017	Противопаводковая комиссия сельского поселения
4.	Разработать и утвердить план противопаводковых мероприятий. Определить источники финансирования мероприятий по защите населения и территорий от паводковых явлений, резерв финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком	20.02.2017	Противопаводковая комиссия сельского поселения
5.	Обеспечить герметизацию скважин водозаборов, при необходимости выполнить их обваловку. В случае подтопления провести промывку и хлорирование	01.03.2017	Турлачев В. Г. директор МУП ЖКХ «Коммунальщик» (по согласованию)
6.	Определить места эвакуации людей из районов возможного подтопления. Разработать план эвакуации и порядок первоочередного жизнеобеспечения населения продуктами питания, водой, предметами первой необходимости по сценарию затопления	01.03.2017	Противопаводковая комиссия сельского поселения
7.	Провести собрания с целью доведения порядка действий населения при подтоплении территорий, домов, подготовить памятки по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации	15.03.2017	Противопаводковая комиссия сельского поселения
8.	Обеспечить своевременное информирование и оповещение населения об угрозе подтопления населенного пункта	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
9.	Взять на контроль внутренние водоемы, водопропускные трубы на предмет их очистки от затворов и бытового мусора	До 01.04.2017	Противопаводковая комиссия сельского поселения
10.	Осуществлять контроль состояния дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного затопления, и принять меры по обеспечению их надежного функционирования. При необходимости организовать маршруты для транспорта взамен подтопленных участков	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения



Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16 марта 2016 года

№ 12

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 **№ 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", от 10.12.1995 **№ 196-ФЗ** "О безопасности дорожного движения", от 26.12.2008 **№ 294-ФЗ** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", **Уставом** сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Луначарский.
2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет <http://луначарский.ставропольский-район.рф/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, за исключением п.1.5.4. Административного регламента.
4. Подпункт 1.5.4. Административного регламента вступает в силу с 1 июля 2017 года.
4. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Луначарский от 29.04.2016г. № 21 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в сельском поселении Луначарский»

Глава сельского поселения Луначарский

Т. А. Шульга

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛУНАЧАРСКИЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Луначарский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Луначарский и определения основных требований к порядку исполнения муниципальной функции, в том числе определения сроков и последовательности выполнения административных процедур исполнения муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Луначарский (далее - муниципальная функция)

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и наименование его структурного подразделения, обеспечивающего осуществление муниципального контроля.

1.3.1. Орган, осуществляющий муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Луначарский (далее - муниципальный контроль) - администрация сельского поселения Луначарский.

1.3.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования.

1.3. Правовое основание исполнения муниципальной функции

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о

дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553; "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007; "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873; "Российская газета", N 245, 26.12.1995);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 N 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 17.04.2006, N 16, ст. 1747);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 N 767 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.10.2009, N 40 (2-я ч.), ст. 4703);

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Уставом сельского поселения Луначарский утвержден Решением Собрания представителей сельского поселения Луначарский от 24 апреля 2014 года № 19).

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

1.4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Луначарский, в том числе при:

- проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог;
- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте линейных сооружений объектов капитального строительства;
- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- осуществлении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;
- осуществлении размещения рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.4.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются на автомобильные дороги местного значения в границах сельского поселения Луначарский.

1.4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, являются организации независимо от их организационно-правовой формы собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на автомобильных дорогах местного значения, работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

1.5. Права и обязанности должностных лиц структурного подразделения, обеспечивающего осуществление муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, полномочные осуществлять муниципальный контроль, назначаются распоряжением администрации сельского поселения Луначарский

1.5.2. Должностные лица администрации имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

б) посещать при предъявлении распоряжения администрации, обеспечивающего осуществление муниципального контроля и служебного удостоверения, организации и объекты, непосредственно связанные с предметом проводимой проверки, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;

в) выдавать предписание проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

г) составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;

д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

е) направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица администрации обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами сельского поселения Луначарский полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;

б) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" копии документа о согласовании проведения выездной проверки с органом прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

з) 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом;

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

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

н) в случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. При отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

о) 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.

1.5.4. Должностные лица администрации не вправе:

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

б) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

в) превышать установленные сроки проведения проверки;

г) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от администрации и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также правовыми актами сельского поселения Луначарский;

в) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

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

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

е) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

а) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать должностным лицам администрации в проведении мероприятий по муниципальному контролю;

в) 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, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;

г) представлять должностным лицам администрации информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов сельского поселения Луначарский, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки по сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - акт проверки);

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

- направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления), к административной или уголовной ответственности.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Место нахождения сельского поселения Луначарский : 445145, Самарская область, Ставропольский, сельское поселение Луначарский, посёлок Луначарский, улица Злобина, дом 9.

телефон: (8482) 23-13-31, факс (8482) 23-13-31 .

Адрес электронной почты: selskoep@mail.ru

График работы сельского поселения Луначарский:

понедельник - пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Адрес официального сайта сельского поселения Луначарский в сети Интернет: <http://www.Луначарский.Ставропольский-район.рф/>

2.1.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

а) индивидуального (устного, письменного) информирования.

б) публичного информирования.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону. При ответах по телефону должностные лица управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2.1.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей. При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

2.1.7. В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительности проведения проверки должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению.

2.1.8. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

2.1.9. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалистом администрации принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемое обращение направлялось в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

2.1.10. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в течение дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.1.11. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.12. Публичное информирование осуществляется на официальном сайте сельского поселения Луначарский в сети Интернет по адресу: <http://www.Луначарский.Ставропольский-район.рф/> с предоставлением следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

- график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам Главы сельского поселения Луначарский;

- порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

- ежесгодный план проведения плановых проверок.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах (адреса сайтов) в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также адреса электронной почты сельского поселения Луначарский способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля размещается на стендах, расположенных в администрации сельского поселения Луначарский по адресу: Самарская область, Ставропольский, п. Луначарский улица Злобина, 9

2.2. Размер платы, взимаемый с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения Луначарский .

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля, перечень документов, необходимых для предъявления в ходе исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого

предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.4. Перечень документов, необходимых для предъявления в ходе исполнения муниципальной функции:

1) Документы, устанавливающие организационно-правовую форму юридического лица, индивидуального предпринимателя (учредительные документы юридического лица, документы, подтверждающие регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

2) Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя - отношении которого проводится проверка;

3) Документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящиеся к предмету проверки, в том числе, но не ограничиваясь, договоры, соглашения, заключенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем с приложением копий этих договоров, соглашений, заверенных в соответствии с действующим законодательством;

4) Документы, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля;

5) Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, проведении работ (в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих указанного уведомления);

6) журнал учета проведения проверок.

2.4.1. Предоставляемые копии документов возврату не подлежат и хранятся в течение 3-х лет в администрации, затем подлежат уничтожению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, межведомственное информационное взаимодействие

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

1) Принятие решения о проведении проверки;

2) Организация и проведение плановой проверки;

3) Организация и проведение внеплановой проверки;

4) Оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушения законодательства.

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения Луначарский" приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения Луначарский. Типовая форма распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 N 532. Типовая форма вышеуказанного распоряжения является приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения Луначарский. Луначарский

- наименование администрации;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами сельского поселения Луначарский;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. Заверенные печатью копии распоряжения администрации сельского поселения Луначарский вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемых лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий.

3.2.5. По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры (принятие решения о проведении проверки) составляет:

При проведении плановой проверки - не менее чем за 6 (шесть) рабочих дней до момента начала проверки.

При проведении внеплановой проверки - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента возникновения основания для проведения внеплановой проверки.

3.2.7. Критериями принятия решения о проведении административной процедуры (принятие решения о проведении проверки) являются следующие основания: ежегодный план проведения плановых проверок (п. 3.3.4 настоящего Административного регламента), а также наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных п. 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности

обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Луначарский.

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

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

3.3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения проверок.

3.3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и (или) места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование администрации. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.6. Утвержденные Главой сельского поселения Луначарский ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет.

3.3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.3.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю администрации о проведении совместных плановых проверок.

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

3.3.10. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489. Типовая форма ежегодного плана проведения проверок является приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.13. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.14. Документарная проверка.

3.3.15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, проверяемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц администрации.

3.3.16. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении администрации, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них муниципального контроля.

3.3.17. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении документарной проверки.

3.3.18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.3.19. Запрашиваемые администрацией документы представляются в виде заверенных надлежащим образом копий.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.3.20. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.21. 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 администрации и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информации об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.22. Проверяемые лица, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.3.21 Административного регламента

сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.23. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов лицо при отсутствии требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.3.24. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.25. Выездная проверка.

3.3.26. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.27. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя - по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

3.3.28. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля; если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемых лиц обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативно-правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации сельского поселения Луначарский, обязательного ознакомления под роспись проверяемых лиц или их уполномоченных представителей с распоряжением администрации сельского поселения Луначарский о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.30. Проверяемые лица или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым транспортным средствам и перевозимым ими грузам, оборудованию, подобным объектам.

3.3.31. Администрация привлекает к проведению выездной проверки 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.

3.3.32. Продолжительность административной процедуры по проведению плановой документарной или выездной проверки не может превышать срок, указанный в **пункте 2.3** настоящего Административного регламента.

3.3.33. Критериями принятия решения о проведении административной процедуры (организация и проведение плановой проверки) являются: наличие распоряжения администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.3.34. Результатом исполнения административной процедуры является завершение плановой проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в органы 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:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в **подпункте 2 п. 3.4.3** настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в **подпункте 2 п. 3.4.3** настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Типовая форма заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от

30.04.2009 N 141 (в редакции Приказов Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 N 199 от 30.09.2011 N 532) и является **приложением N 3** к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Порядок согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения установлены **Приказом** от 27.03.2009 N 93 Генпрокуратуры России.

3.4.8. В день подписания распоряжения администрацией сельского поселения Луначарский о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.9. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в администрацию.

3.4.11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **подпункте 2 п. 3.4.3** настоящего Административного регламента, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.13. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.14. Продолжительность административной процедуры по проведению внеплановой выездной или документарной проверки не может превышать сроков, указанных в **п. 2.3** настоящего Административного регламента.

3.4.15. Критериями принятия решения о проведении административной процедуры (организация и проведение внеплановой проверки) являются: наличие распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении проверки, решение прокурора либо его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.4.16. Результатом исполнения административной процедуры является завершение внеплановой проверки.

3.5. Оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства РФ.

3.5.1. По результатам проведения проверки (административных процедур) должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ

от 30.09.2011 N 532 и является **приложением N 4** к настоящему Административному регламенту.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения Луначарский.

3.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения администрации сельского поселения Луначарский;

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

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрации.

3.5.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету проверки, в том числе фототаблицы, схемы и иные графические материалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, предписания.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или представителю индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, 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 (материале) администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки направляется 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. Акт проверки предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) документов на бумажном носителе, за

исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемым лицам или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле (материале) администрации.

3.5.6. 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.

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

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

3.5.9. В журнале учета проверок должностными лицами администрации вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.5.10. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Акт проверки предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать лицу, допустившему нарушение, предписание об устранении нарушений действующего законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) направить копию акта проверки и приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении действующего законодательства лиц к предусмотренной законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия.

3.5.13. В предписании об устранении нарушения действующего законодательства указывается:

- наименование администрации, вынесшего предписание;
- место составления и дата его вынесения;
- наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты, требования и условия которых предусматривают:
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность лица администрации, составившего предписание.

3.5.14. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.5.15. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в администрацию ходатайство о продлении срока устранения нарушения действующего законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие мер для устранения нарушения действующего законодательства.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Главой сельского поселения Луначарский в течение 3 (трех) рабочих дней после его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства выносятся мотивированное решение:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

3.5.16. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры (оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушения действующего законодательства) является завершение проверки. Критерием принятия решения о составлении акта проверки с отметкой о том, что нарушений действующего законодательства РФ не выявлено является отсутствие нарушений требований

запросе документов направляет проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю любым доступным способом (факсом, электронной почтой, почтовой, телеграфной связью и др.) с обязательным подтверждением доставки запроса о предоставлении документов для проведения плановой документальной проверки. В указанном запросе в обязательном порядке указывается срок предоставления документов.

3.6.1.6. В срок не более трех рабочих дней должностное лицо администрации, проводящее проверку, рассматривает дополнительно предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документы, составляет и подписывает либо акт проверки с отметкой о том, что нарушений действующего законодательства РФ проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не выявлено, либо акт проверки и предписание об устранении допущенных нарушений действующего законодательства РФ, в котором указывает срок, в течение которого проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо устранить допущенные нарушения. Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах в срок, установленный п. 3.6.1.3 настоящего Административного регламента, и в течение двух рабочих дней направляются заказным письмом с уведомлением о вручении проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.1.7. В случае непредставления проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов в установленный в запросе срок, а также по основаниям, предусмотренным п. 3.3.23, 3.3.28 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, проводящее проверку в течение одного рабочего дня, выносит предписание о выявленном нарушении действующего законодательства РФ и уведомляет Главу сельского поселения Луначарский о необходимости проведения выездной проверки.

3.6.1.8. В случае не устранения проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем допущенных нарушений действующего законодательства РФ, а также не устранения их в установленные предписанием сроки, должностное лицо администрации, проводящее проверку в течение двух рабочих дней с момента установления выявленных обстоятельств, направляет копию акта проверки с приложением материалов проверки в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении законодательства РФ лиц к ответственности.

3.6.2. Выездная проверка.

3.6.2.1. Плановая проверка:

3.6.2.2. Проведение плановой выездной проверки начинается с предъявления должностным лицом администрации, проводящим проверку, служебного удостоверения и ознакомлением под роспись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением администрации сельского поселения Луначарский о назначении выездной проверки и сообщении информации о проверке (сроки, объем, цели, задачи, права и обязанности проверяемых лиц в соответствии с настоящим Административным регламентом). Должностное лицо администрации, проводящее проверку, запрашивает Журнал учета проверок.

3.6.2.3. По результатам проведения плановой выездной проверки, в случае если нет необходимости в проведении экспертизы, и иных оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностное лицо администрации, проводящее проверку, на месте составляет и подписывает либо акт проверки с отметкой о том, что нарушений действующего законодательства РФ проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не выявлено, либо акт проверки и предписание об устранении допущенных нарушений действующего законодательства РФ, в котором указывает срок, в течение которого проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо устранить допущенные нарушения. Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах и вручаются под роспись проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. При наличии журнала учета проверок производится запись о проведенной проверке.

3.6.2.4. В случае необходимости производства экспертизы либо при наличии иных

действующего законодательства РФ об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Луначарский (п. 1.4.1 настоящего Административного регламента), обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя. Основанием составления акта проверки и предписания об устранении допущенных нарушений действующего законодательства РФ являются: установление факта нарушения требований действующего законодательства РФ об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Луначарский (п. 1.4.1 настоящего Административного регламента) и (или) нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Луначарский, допущенные проверяемыми юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.5.17. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с указанным актом. В случаях выявления нарушения законодательства РФ об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Луначарский и (или) нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Луначарский составление акта проверки и вынесение предписания об устранении выявленных нарушений действующего законодательства РФ, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с актом проверки и предписанием об устранении нарушений действующего законодательства РФ.

3.6. Ход муниципального контроля.

3.6.1. Плановая проверка:

3.6.1.1. Документарная проверка.

3.6.1.2. После получения распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении плановой документальной проверки, должностное лицо администрации, проводящее проверку, подготавливает уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и за семь рабочих дней до начала проведения проверки направляет указанное уведомление почтой проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.1.3. В срок пять рабочих дней должностное лицо администрации рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, и принимает решение о достаточности либо недостаточности указанных документов (п. 3.3.17 настоящего Административного регламента).

3.6.1.4. В случае если документов достаточно и не требуется проведение выездной проверки, должностное лицо администрации, проводящее проверку по результатам плановой документальной проверки, составляет и подписывает либо акт проверки с отметкой о том, что нарушений действующего законодательства РФ проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не выявлено, либо акт проверки и предписание об устранении допущенных нарушений действующего законодательства РФ, в котором указывает срок в течение которого, проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо устранить допущенные нарушения. Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах в срок, установленный п. 3.6.1.3 настоящего Административного регламента, и в течение двух рабочих дней направляются заказным письмом с уведомлением о вручении проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.1.5. В случае недостаточности документов, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также по основаниям, предусмотренным п. 3.3.17 настоящего Административного регламента должностное лицо администрации, проводящее проверку, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о

оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностное лицо администрации, проводящее проверку уведомляет об этом под роспись проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя и документы, указанные в п. 3.6.2.3 настоящего Административного регламента, составляются и направляются проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю любым доступным способом, с уведомлением о вручении с одновременным направлением оригиналов заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.2.5. Внеплановая выездная проверка:

3.6.2.6. Должностное лицо администрации, проводящее проверку, в установленных настоящим Административным регламентом случаях, в срок не менее чем за 24 часа до проведения проверки, любым доступным способом уведомляет проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с фиксацией уведомления о доставке (вручении).

3.6.2.7. Процедура проведения муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки регулируется п. 3.6.2.2 - 3.6.2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2.8. В течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки должностное лицо администрации, проводящее проверку, направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей копию акта проверки с приложением материалов проверки.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие, формирование и направление межведомственного запроса.

3.7.1. Должностные лица администрации, полномочные осуществлять муниципальный контроль при организации и проведении проверок, запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.7.2. В рамках межведомственного взаимодействия должностные лица администрации получают от поставщиков данных документы, указанные в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту. Предоставление указанных документов от проверяемых лиц не требуется.

3.7.3. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.7.4. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.7.5. В случае необходимости при проведении плановых, выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, микропредприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой сельского поселения Луначарский на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц администрации, полномочных осуществлять муниципальный контроль, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.7.6. При осуществлении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Луначарский, орган, осуществляющий муниципальный контроль, осуществляет свои контрольные функции во взаимодействии с:

1) Межрайонной ИФНС России по Самарской области:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 2 по Самарской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 15 по Самарской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 19 по Самарской области;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3.7.7. Должностное лицо администрации, полномочное осуществлять муниципальный контроль, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня начала проверки, указанной в распоряжении администрации сельского поселения Луначарский, сбор имеющихся в администрации документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет возможного представления их лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по собственной инициативе.

3.7.8. В случае представления лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.7.9. В случае непредставления проверяемым лицом документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, полномочное осуществлять муниципальный контроль, подготавливает в течение 1 (одного) рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет направление межведомственного запроса.

3.7.10. Должностное лицо администрации, полномочное осуществлять муниципальный контроль, ответственное за проведение проверки, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.7.11. Должностное лицо администрации, полномочное осуществлять муниципальный контроль, ответственное за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме направляются средствами почтовой связи или курьером.

3.7.11.1. Срок направления межведомственных запросов - не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.7.11.2. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица администрации, осуществляющего проверку и ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной

форме - подписывается Главой сельского поселения Луначарский, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.7.11.3. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме должностного лица администрации, осуществляющего проверку и ответственного за направление межведомственного запроса, вносится в журнал в электронной форме.

3.7.12. Должностное лицо администрации, осуществляющее проверку и ответственное за направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с осуществлением муниципального контроля и делегированными полномочиями.

3.7.13. Должностное лицо администрации, осуществляющее проверку и ответственное за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.7.14. Должностное лицо администрации, осуществляющее проверку и ответственное за направление межведомственного запроса, обязано принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается приостанавливать проведение проверки в случае неспуступления ответа на межведомственный запрос.

3.7.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.7.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме должностное лицо администрации, осуществляющее проверку и ответственное за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.7.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица администрации, осуществляющего проверку и ответственного за направление межведомственного запроса.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе Глава сельского поселения Луначарский.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

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

4.2.1. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по

муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

4.2.2. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц администрации.

4.2.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.4. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.5. Для осуществления общего контроля Главой сельского поселения Луначарский могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и Главой сельского поселения Луначарский, после чего утверждается председателем комиссии. К справке прилагаются объяснения и замечания Главы сельского поселения Луначарский.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Проверяемые лица (заявители) вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки в судебном и во внесудебном порядке.

5.1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в

течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 администрацию.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб

5.3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляющих проверку (административную процедуру), рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

5.3.2. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично, по электронной почте или направить жалобу по почте.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.3.4. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6. Органы местного самоуправления сельского поселения Луначарский, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется Главе сельского поселения Луначарский.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной функции могут быть направлены в администрацию сельского поселения Луначарский:

- по номерам телефонов: (8482) 23-67-08;
- на адрес электронной почты: selskoep@mail.ru;
- в письменном виде по адресу: 445145, Самарская область, Ставропольский, п. Луначарский, улица Злобина, дом 9;

- в письменном виде факсимильной связью : факс: (8482) 23-67-36.

5.6.3. Жалобы организаций направляются на официальном бланке организации, заверенные подписью руководителя и печатью организации по адресу: 445145, Самарская область, Ставропольский, п. Луначарский, улица Злобина, дом.9 телефон:

Время работы: ежедневно с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00; выходные дни: суббота, воскресенье.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы, основания для продления срока рассмотрения жалобы, случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

5.7.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Луначарский.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на пятнадцать дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

5.7.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;
- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

5.9. Право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.9.1. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятых в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах сельского поселения Луначарский

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
ОТ " " Г. N

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с " " 20 г.

Проверку окончить не позднее

" " 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах сельского поселения Луначарский

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного контроля(надзора), муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20____ г.
М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20____ год

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим
согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственного 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. N 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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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: _____

Наименование юридического лица (фамилия, предствительств, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки и документарная выездная (для МСП и МСП)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проводится проверка
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последействия ЮЛ, ИП	дата начала осуществления деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом				

⚡ - если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование;
⚡ - если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения;
⚡ - указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки;
⚡ - указывается календарный месяц начала проведения проверки.

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)

_____ 20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
_____ " ____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

N _____

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 государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, 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

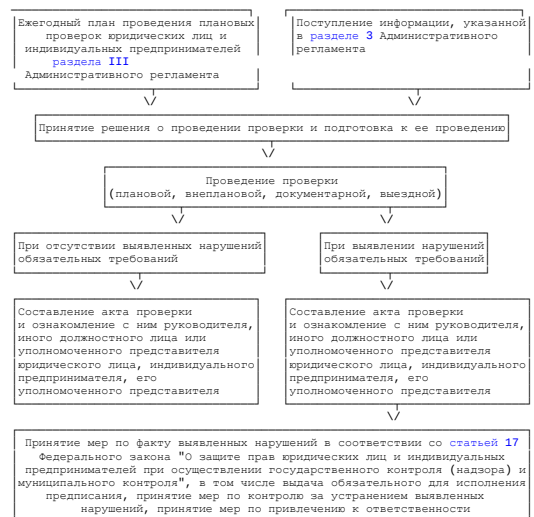
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

(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)

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ



ДОКУМЕНТЫ,
ПОДЛЕЖАЩИЕ К ПОЛУЧЕНИЮ
В ПОРЯДКЕ МЕЖДЕУДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1.	Выписка из ЕГРЮЛ	1 оригинал	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	МРН ФНС России по Самарской области	в порядке межведомственного взаимодействия или проверкам лицом по собственной инициативе
2.	Выписка из ЕГРИП	1 оригинал	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	МРН ФНС России по Самарской области	в порядке межведомственного взаимодействия или проверкам лицом по собственной инициативе
3.	Кадастровый план территории	1 оригинал	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	Росреестр	в порядке межведомственного взаимодействия или проверкам лицом по собственной инициативе
4.	Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	1 оригинал	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	Росреестр	в порядке межведомственного взаимодействия или проверкам лицом по собственной инициативе



Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2017 года

№ 11

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 марта 2010 года № 62, постановляю:

1. Провести на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – проект Правил).

2. Срок проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила – с 10 марта 2017 года по 14 мая 2017 года.

3. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления и проекта внесения изменений в Правила до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Комиссия).

5. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по проекту внесения изменений в Правила, а также их учет осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 марта 2010 года № 62.

6. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области: Самарская область, Ставропольский район, поселок Луначарский, ул. Злобина, д.9.

7. Провести мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний:

в поселке Луначарский – 14 марта 2017 года в 16:00, по адресу: ул. Злобина, д.9;

8. Комиссии в целях доведения до населения информации о содержании проекта внесения изменений в Правила обеспечить организацию выставок, экспозиций демонстрационных материалов проекта внесения изменений в Правила в месте проведения публичных слушаний (месте ведения протокола публичных слушаний) и в местах проведения мероприятий по информированию жителей поселения по проекту внесения изменений в Правила.

9. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в Правила осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего постановления в рабочие дни с 10 часов до 17 часов, в субботу с 9 до 12 часов.

10. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в Правила прекращается 05 мая 2017 года.

11. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протоколов мероприятий по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний Главу сельского поселения – Шульга Т.А.

12. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге».

13. Комиссии в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с проектом внесения изменений в Правила обеспечить:

- официальное опубликование проекта внесения изменений в Правила в газете «Ставрополь-на-Волге»;

- размещение проекта внесения изменений в Правила на официальном сайте Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.lunacharskiy Stavropol'skiy rayon.rfb>;

- беспрепятственный доступ к ознакомлению с проектом внесения изменений в Правила в здании Администрации поселения (в соответствии с режимом работы Администрации поселения).

14. В случае, если настоящее постановление и (или) проект внесения изменений в Правила будут опубликованы позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 2 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления и проекта внесения изменений в Правила. При этом установленные в настоящем постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней.

Глава сельского поселения Луначарский

Т.А. Шульга

Приложение
к постановлению Главы сельского поселения
Луначарский муниципального района
Ставропольский Самарской области
от 10.03.2017 № 11

ПРОЕКТ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

3

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2013 № 79

В соответствии со статьей 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от _____,

Собрание представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2013 № 79 (далее также – Правила):

1) абзац 14 статьи 53 исключить;

2) дополнить абзац 13 статьи 53 текстом следующего содержания:

«Перечень видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для территориальной зоны «Ж8 Зона комплексной застройки» не применяется до вступления в силу постановления Администрации поселения об утверждении проектов планировки и межевания территории, находящейся в границах территориальной зоны «Ж8 Зона комплексной застройки». До вступления в силу постановления Администрации поселения об утверждении проекта планировки и межевания территории, перечень видов разрешенного использования, указанный в статье 53 в отношении зоны «Ж8», применяется только в целях разработки проектов

3) Статью 55 изложить в следующей редакции:

Примечание: Минимальная площадь земельного участка для зоны Сх1 «Зона сельскохозяйственных угодий» устанавливается для соответствующих территориальных зон, расположенных в границах населенного пункта».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ставрополь-на-Волге»

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Луначарский

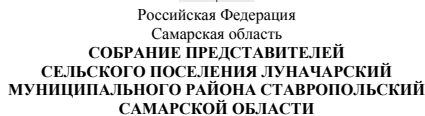
A.B. HAYMOB

Глава сельского поселения Луначарский

Т.А. ШУЛЬГА

Статья 55. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах сельскохозяйственного использования (в редакции решения Собрания представителей сельского поселения Луначарский от 23.09.16 № 46)

		Cx1	Cx2	Cx2.1	Cx2.2	Cx2.3	Cx2.4	Cx2.5	Cx2.6	Cx2.6	Cx2.7	Cx3	Cx4	Cx4.1	Cx4.2	Cx4.3
Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь																
1.	Минимальная площадь земельного участка, кв.м	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	300	300	600	600	400
2.	Максимальная площадь земельного участка, кв.м	20000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	3000	3000	3000	3000	-
Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений																
3.	Предельная высота зданий, строений, сооружений, м	0	20	20	20	20	20	20	20	20	0	10	10	10	10	30
Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений																
4.	Минимальный отступ от границ земельных участков до зданий, строений, сооружений м	-	5	5	5	5	5	5	1	1	1	1	3	3	3	3
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка																
5.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка при застройке земельных участков для садоводства и дачного хозяйства, %	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	40	0	0	-
6.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении производственных объектов, %	0	80	80	80	80	80	80	80	80	80	-	-	-	-	80
7.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка при	0	60	60	60	60	60	60	60	60	60	-	-	-	-	60



РЕШЕНИЕ

от 10 марта 2017 года

№ 58

**О Положении "О муниципальной службе
в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский
Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Луначарский, Собрание представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение "О муниципальной службе в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области" согласно приложению.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Тунчацкий Вестник» и размещению на официальном сайте поселения <http://www.tvnacharskiy Stavropol'skiy-rayon.rf>.

**Заместитель Председателя Собрания представителей
сельского поселения Луначарский**

С.Н. Уютова

Глава сельского поселения Луначарский

Т.А. Шульга

ПОЛОЖЕНИЕ "О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

Статья 1. Муниципальный служащий

Муниципальным служащим в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - сельское поселение) за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Статья 2. Перечень должностей муниципальной службы. Реестр муниципальных служащих. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении утверждается Решением Соборания представителей сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утверждаемым законом Самарской области.

В сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

В соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в сельском поселении подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения (далее - избирательная комиссия), замещаемые без ограничения срока полномочий, должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые на срок полномочий указанного лица, а также должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления сельского поселения, замещаемые по контракту, заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый Уставом сельского поселения;

2) помощники (советники) - должности муниципальной службы, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, в обеспечении непосредственного исполнения их полномочий и замещаемые на срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3) специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления, избирательной комиссией или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы в сельском поселении требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Для категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей муниципальной службы необходимым условием является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей муниципальной службы необходимым условием является наличие образования не ниже среднего профессионального, соответствующего направлению деятельности.

3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

- для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5. Квалификационные требования в отношении должностей муниципальной службы, замещаемых органами местного самоуправления сельского поселения, устанавливаются руководителями указанных органов с учетом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления сельского поселения.

6. 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 для замещения главных

должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности

Статья 5. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. При поступлении на муниципальную службу в сельском поселении граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в сельском поселении, включенных в соответствующий перечень, а также муниципальные служащие в сельском поселении, замещающие должности муниципальной службы в сельском поселении, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3. Сведения, указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи, представляются в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Самарской области.

4. Руководители органов местного самоуправления сельского поселения утверждают перечень должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых граждане и муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Статья 6. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) граждан, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальных служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения

общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей • муниципальной служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 7. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса.

3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных действующим федеральным законодательством о муниципальной службе, и оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

4. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении заключение трудового договора может предшествовать конкурсу, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются соответствующим органом местного самоуправления сельского поселения.

6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 8. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципальный служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.
3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения, в которых муниципальных служащих замещал должностной муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии, или их правопреемникам.
4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 9. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
 - 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии;
 - 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 8) защиту своих персональных данных;
 - 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:
 - 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные

- законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, ⁴ Конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, Устав сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
 - 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
 - 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
 - 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством;
 - 11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
 2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

1. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, устанавливаются действующим законодательством о муниципальной службе.

Статья 12. Аттестация и классные чины муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.
2. Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.
3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.
4. Муниципальным служащим могут присваиваться следующие классные чины:
 - 1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;
 - 2) замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;
 - 3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;
 - 4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;
 - 5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 классов.
5. Высшим классным чином муниципальных должностей является действительный муниципальный советник 1 класса, нижним - секретарь муниципальной службы 3 класса.
6. Классные чины муниципальным служащим в Самарской области, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей, и категории "помощники (советники)", назначение на которые осуществляется Главой сельского поселения, присваиваются по результатам квалификационного экзамена, проводимого в соответствии с Законом Самарской области «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».
7. Система классных чинов муниципальных служащих, порядок присвоения и сохранения классных чинов устанавливаются и осуществляются в соответствии с Законом Самарской области «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».
8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, сформированной соответствующим правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии и действующей в соответствии с законодательством Самарской области, Положением об аттестации, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения.

Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:
 - 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
 - 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
 - 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
 - 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных

- обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.
2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.
 3. Законами Самарской области и Уставом сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 14. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в сельском поселении, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых федеральным законодательством и законодательством Самарской области.
 2. К дополнительным выплатам относятся:
 - 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
 - 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
 - 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
 - 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
 - 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - 6) ежемесячное денежное поощрение;
 - 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
 - 8) материальная помощь в случаях и порядке, установленных коллективным договором.
 3. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда муниципальных служащих, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

Статья 15. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
2. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности иных групп должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет и за ненормированный служебный день.
4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.
6. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней и более 15 календарных дней.
7. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск по желанию муниципального служащего может быть заменен денежной компенсацией.
8. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска как ненормированный служебный день устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
9. Финансирование расходов, связанных с предоставлением основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальному служащему, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Предоставление ежемесячных доплат к страховой пенсии муниципальным служащим

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые действующим законодательством.
2. Муниципальные служащие имеют право на ежемесячные доплаты к страховой пенсии в порядке и на условиях, предусмотренных законом Самарской области и Уставом сельского поселения.
3. Финансирование расходов, связанных с выплатой ежемесячных доплат к страховой пенсии, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.
4. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 17. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в сельском поселении включаются периоды замещения:
 - 1) должностей муниципальной службы;
 - 2) муниципальных должностей;
 - 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
 - 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
 - 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.
2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Самарской области и Уставом сельского поселения, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2

статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения доплаты муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии со статьей 21.1 Закона Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области".

4. Вышеуказанные периоды засчитываются в стаж муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего в течение 7 дней со дня поступления протокола комиссии по зачету стажа муниципальной службы.

Статья 18. Поощрение муниципального служащего. Виды поощрений

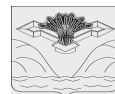
1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрений:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выплата денежной премии;
 - в) награждение почетной грамотой;
 - г) присвоение почетного звания, установленного в сельском поселении.
2. В отношении муниципального служащего одновременно могут быть применены несколько видов поощрения.

Статья 19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.
3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 20. Прекращение муниципальной службы

1. Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2. Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе - 65 лет. Порядок продления срока нахождения лица на муниципальной службе осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.



Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2017 года

№ 13

О проведении публичных слушаний по проекту Решения Собрании Представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области за 2016 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденным Решением Собрании Представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольского Самарской области от 05.03.2010 года № 62 руководствуясь Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по проекту Решения Собрании Представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области за 2016 год» (Приложение №1) 3 апреля 2017 года в 10 часов по адресу: Самарская область, Ставропольский район, п Луначарский, ул. Злобина 9 в администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Организатором публичных слушаний назначить Администрацию сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (Филатову Е.В.)
3. Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (Филатовой Е.В.) обеспечить проведение публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего Постановления и оформление протокола с указанием результатов публичных слушаний.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Луначарский Вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области Шульга Т.А.

Глава сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский Самарской области

Шульга Т.А.

Исп. Филатова Е.В.

Российская Федерация
Самарская областьСОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Об исполнении бюджета сельского поселения
Луначарский муниципальный района Ставропольский
Самарской области за 2016 год.

Заслушав отчет «Об исполнении бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области за 2016 год».

Собрание Представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области за 2016 год по доходам в сумме 13 023 920 руб. 46 коп. по расходам в сумме 12 060 984 руб. 20 коп. профицит в сумме 962 936 руб. 26 коп.
2. Утвердить доходы бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области за 2016 год по кодам классификации доходов бюджета в соответствии с Приложением №1.
3. Утвердить расходы бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области за 2016 год в соответствии с Приложением №2.
4. Утвердить расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области за 2016 год в соответствии с Приложением №3.
5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области за 2016 год в соответствии с приложением №4.
6. Настоящее Решение официально опубликовать в газете «Луначарский Вестник».

Председатель собрания представителей
сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Наумов А.В.

Глава сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Шульга Т.А.

Приложение №1
к Решению Собрания Представителей
сельского поселения Луначарский
муниципального района
Ставропольский Самарской области

Доходы бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский
Самарской области за 2016 год по кодам классификации доходов бюджета

ед. изм.: руб., коп.			
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Доходы бюджета - ВСЕГО:	010	X	13 023 920,46
В том числе:			
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 100000000000000000	8 107 099,66
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 101000000000000000	1 853 294,08
Налог на доходы физических лиц	010	000 101020000100000110	1 853 294,08
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 101020100100000110	1 817 010,25
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 101020100110000110	1 815 176,36
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 101020100121000110	1 833,89
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 101020300100000110	36 283,93
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 101020300110000110	35 913,60
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 101020300121000110	20,23
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных вычетов) (штрафы) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации	010	182 101020300130000110	350,00
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 103000000000000000	1 271 034,50
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), произведенным на территории Российской Федерации	010	000 103020000100000110	1 271 034,50
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	010	100 103022300100000110	434 514,72
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	010	100 103022400100000110	6 632,73
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	010	100 103022500100000110	894 244,46
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	010	100 103022600100000110	84 367,41
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000 105000000000000000	847 333,50
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 105030000100000110	847 333,50
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 105030100100000110	847 333,50
Единый сельскохозяйственный налог - за налоговые периоды, начиная с 01.01.2011 года	010	182 105030100110000110	847 333,50
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 106000000000000000	4 098 050,02
Налог на имущество физических лиц	010	000 106010000000000110	285 475,01
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельского поселения	010	000 106010301000000110	285 475,01
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 106010301000000110	263 245,84
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 106010301021000110	22 229,17
Земельный налог	010	000 106060000000000110	3 812 575,01
Земельный налог с организаций	010	000 106060300000000110	358 591,00

Доходы бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский
Самарской области за 2016 год по кодам классификации доходов бюджета

ед. изм.: руб., коп.			
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000 1060603100000110	358 591,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1060603101000110	358 571,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1060603102100110	20,00
Земельный налог с физических лиц	010	000 106060400000000110	3 453 984,01
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000 106060431000000110	3 453 984,01
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1060604310100110	3 431 867,39
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 10606043102100110	22 116,62
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000 111000000000000000	36 441,56
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)	010	000 111050000000000120	36 441,56
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	000 111050300000000120	36 441,56
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	727 11105035100000120	36 441,56
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 117000000000000000	946,00
Прочие неналоговые доходы	010	000 117050000000000180	946,00
Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	010	932 117050051000000180	946,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 202000000000000000	4 916 820,80
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 202010000000000151	4 119 310,80
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 202010100000000151	4 119 310,80
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	444 202010110000000151	4 119 310,80
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000 202020000000000151	605 010,00
Прочие субсидии	010	000 202029900000000151	605 010,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	444 202029991000000151	605 010,00
Субсидии бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 202030150000000151	192 500,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	444 202030151000000151	192 500,00

Приложение №2
к Решению Собрания Представителей
сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Расходы бюджета по ведомственной структуре расходов сельского поселения Луначарский муниципальный
района Ставропольский Самарской области за 2016 год

ед. изм.: руб., коп.			
Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Расходы бюджета - ВСЕГО	200		12 060 984,20
4440 ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	3 378 496,07
4441 Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000000 000	582 114,82
4442 Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0102 9000000000 000	562 114,82
4443 Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0102 9010000000 000	562 114,82
4444 Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0102 9010000000 000	562 114,82
4445 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 9010010000 120	562 114,82
4446 Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 9010010000 121	432 660,00
4447 Фонды по обеспечению социального страхования на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	444 0102 9010011000 129	129 454,82
4448 Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0104 0000000000 000	2 609 480,25
4449 Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0104 9000000000 000	2 453 371,25
4450 Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0104 9010000000 000	2 453 371,25
4451 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 9010010000 120	1 320 947,67
4452 Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	444 0104 9010011000 121	1 022 512,86
4453 Фонды по обеспечению социального страхования на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	444 0104 9010011000 129	535,49
4454 Завтрак, транспорт, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0104 9010011000 240	961 792,96
4455 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 9010011000 240	961 792,96
4456 Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0104 9010011000 244	961 792,96
4457 Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 9010011000 880	115 030,62
4458 Плата налога, сбора и иных платежей	200	000 0104 9010011000 890	115 030,62
4459 Плата налога на имущество физических лиц и земельного налога	200	444 0104 9010011000 891	65 825,00
4460 Плата прочих налогов, сборов	200	444 0104 9010011000 892	6 274,00
4461 Плата иных платежей	200	444 0104 9010011000 893	387 221,62
4462 Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на содержание органов местного самоуправления муниципального образования	200	000 0104 9010072001 000	65 600,00
4463 Завтрак, транспорт, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 9010072001 240	65 600,00
4464 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 9010072001 240	65 600,00
4465 Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0104 9010072001 244	65 600,00
4466 Непрограммное направление расходов	200	000 0104 9000000000 000	156 109,00
4467 Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с законодательными актами о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (г. в. передача полномочий на поселение в район)	200	000 0104 9000072001 000	156 109,00
4468 Межбюджетные трансферты	200	000 0104 9000072001 240	156 109,00
4469 Иные межбюджетные трансферты	200	000 0113 9000000000 000	206 870,00
4470 Иные общегосударственные вопросы	200	000 0113 9000000000 000	206 870,00
4471 Перевозка пассажиров	200	000 0113 9000000000 000	206 870,00
4472 Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0113 9000000000 000	206 870,00
4473 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9000000000 200	206 870,00

Код главного расхода из бюджет- ных средств	Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	4	5
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900030000 240	206 870,00
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0113 9900030000 244	206 870,00
444	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	200	000 0300 0000000000 000	130 500,00
444	Мобилизационная и учебно-боевая подготовка	200	000 0303 0000000000 000	130 500,00
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0303 5000000000 000	130 500,00
444	Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0303 5000000000 000	130 500,00
444	Субсидии на осуществление планового военного учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0303 5000051180 000	130 500,00
444	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0303 5000051180 120	130 510,00
444	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0303 5000051180 120	130 510,00
444	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	444 0303 5000051180 121	140 263,17
444	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	444 0303 5000051180 122	40 546,83
444	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0303 5000051180 240	11 690,00
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0303 5000051180 240	11 690,00
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0303 5000051180 244	11 690,00
444	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000000 000	219 837,00
444	Защита населения в территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000 0300 0000000000 000	219 837,00
444	Нормативные направления расходов	200	000 0300 0000000000 000	219 837,00
444	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями с передачей органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0300 9900078210 000	219 837,00
444	Межбюджетные трансферты	200	000 0300 9900078210 000	219 837,00
444	Иные межбюджетные трансферты	200	444 0300 9900078210 040	219 837,00
444	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000 0314 0000000000 000	127 022,31
444	Нормативные направления расходов	200	000 0314 0000000000 000	127 022,31
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0314 0000000000 000	7 709,60
444	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 0000000000 200	7 709,60
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 0000000000 240	7 709,60
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0314 0000000000 244	7 709,60
444	Распределение субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходов на осуществление мероприятий по развитию сельского поселения по обеспечению участия населения в работе общественного порядка, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в работе общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин	200	000 0314 9900073300 000	14 410,00
444	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900073300 200	14 410,00
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900073300 240	14 410,00
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0314 9900073300 244	14 410,00
444	Софинансирование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению участия населения в работе общественного порядка, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в работе общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин	200	000 0314 9900073300 000	104 902,60
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0314 9900073300 200	104 902,60
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900073300 240	104 902,60
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0314 9900073300 244	104 902,60
444	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	1 445 734,27
444	Сельское хозяйство и рыболовство	200	000 0400 0000000000 000	1 445 734,27
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0400 5000000000 000	145 802,13
444	Подпрограмма "Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущий личный подсобный хозяйство на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0400 5000000000 000	145 802,13
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0400 5000000000 200	48 152,13
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 5000000000 240	48 152,13
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0400 5000000000 244	48 152,13
444	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на развитие сельского хозяйства	200	000 0400 5000072000 000	97 650,00

Код главного расхода из бюджет- ных средств	Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	4	5
444	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями с передачей органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0107 9900078210 000	50 854,00
444	Межбюджетные трансферты	200	000 0107 9900078210 000	50 854,00
444	Иные межбюджетные трансферты	200	444 0107 9900078210 040	50 854,00
444	КУЛЬТУРА, КРЕДИТОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0600 0000000000 000	2 084 774,00
444	Культура	200	000 0600 0000000000 000	2 084 774,00
444	Нормативные направления расходов	200	000 0604 0000000000 000	2 136 464,00
444	Расходы на выплаты персоналу в целях стимулирования субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	200	000 0604 0000072000 000	41 690,00
444	Межбюджетные трансферты	200	000 0604 0000072000 040	41 690,00
444	Иные межбюджетные трансферты	200	444 0604 0000072000 044	41 690,00
444	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями с передачей органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0604 9900078210 000	2 084 774,00
444	Межбюджетные трансферты	200	000 0604 9900078210 000	2 084 774,00
444	Иные межбюджетные трансферты	200	444 0604 9900078210 040	2 084 774,00
444	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000 0604 0000000000 000	467 154,00
444	Нормативные направления расходов	200	000 0604 0000000000 000	467 154,00
444	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями с передачей органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0604 9900078210 000	467 154,00
444	Межбюджетные трансферты	200	000 0604 9900078210 000	467 154,00
444	Иные межбюджетные трансферты	200	444 0604 9900078210 040	467 154,00
444	Другие вопросы в области социальной политики	200	000 0604 0000000000 000	51 224,58
444	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 0600 0000000000 000	51 224,58
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0600 5000000000 000	51 224,58
444	Подпрограмма "Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и другие маломобильные группы граждан, содействие трудоустройству безработных граждан, проведение дорожных мероприятий по градам, происходящих на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0600 5000000000 000	51 224,58
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0600 5000000000 200	51 224,58
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0600 5000000000 240	51 224,58
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0600 5000000000 244	51 224,58
444	ОБЩЕСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000000 000	1 649 895,88
444	Массовый спорт	200	000 1100 0000000000 000	1 649 895,88
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 1100 5000000000 000	1 649 895,88
444	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и массовой политики на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 1100 5000000000 000	1 649 895,88
444	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1100 5000000000 100	683 167,14
444	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1100 5000000000 110	683 167,14
444	Фонд оплаты труда работников	200	444 1100 5000000000 110	201 504,00
444	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	444 1100 5000000000 110	157 110,10
444	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1100 5000000000 200	854 807,74
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1100 5000000000 240	854 807,74
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 1100 5000000000 244	854 807,74
444	Нормативные направления расходов	200	000 1100 5000000000 000	1 181 911,00
444	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями с передачей органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 1100 9900078210 000	111 911,00
444	Межбюджетные трансферты	200	000 1100 9900078210 000	111 911,00
444	Иные межбюджетные трансферты	200	444 1100 9900078210 040	111 911,00
444	Результат текущего исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	962 936,20

Код главного расхода из бюджет- ных средств	Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	4	5
444	Иные бюджетные ассигнования	200	000 0400 5000072000 000	97 650,00
444	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	444 0400 5000072000 000	97 650,00
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0400 5000000000 000	1 299 822,13
444	Подпрограмма "Информационная и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0400 5000000000 000	1 299 822,13
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0400 5000000000 200	1 299 822,13
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 5000000000 240	1 299 822,13
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0400 5000000000 244	1 299 822,13
444	КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 0500 0000000000 000	2 218 004,53
444	Культурное наследие	200	000 0500 0000000000 000	2 218 004,53
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0500 5000000000 000	347 297,44
444	Подпрограмма "Сохранение и благоустройство муниципального имущества сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0500 5000000000 000	347 297,44
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0500 5000000000 200	347 297,44
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 240	347 297,44
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0500 5000000000 244	347 297,44
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0500 5000000000 000	407 469,30
444	Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0500 5000000000 000	407 469,30
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0500 5000000000 200	407 469,30
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 240	407 469,30
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0500 5000000000 244	407 469,30
444	Безопасность	200	000 0600 0000000000 000	1 463 237,77
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0600 5000000000 000	1 463 237,77
444	Подпрограмма "Безопасность территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0600 5000000000 000	1 463 237,77
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0600 5000000000 200	961 661,47
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0600 5000000000 240	961 661,47
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0600 5000000000 244	961 661,47
444	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	200	000 0600 5000072000 000	471 576,30
444	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0600 5000072000 200	471 576,30
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0600 5000072000 240	471 576,30
444	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	444 0600 5000072000 244	471 576,30
444	ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000000 000	174 702,58
444	Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0700 5000000000 000	174 702,58
444	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и массовой политики на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0700 5000000000 000	174 702,58
444	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0700 5000000000 100	123 848,58
444	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0700 5000000000 110	123 848,58
444	Фонд оплаты труда работников	200	444 0700 5000000000 110	123 848,58
444	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	444 0700 5000000000 110	85 046,60
444	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0700 5000000000 200	27 786,98
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0700 5000000000 240	50 854,00

Приложение №3 к
Решению Собрания Представителей сельского
поселения Луначарский муниципального района
Ставропольский Самарской области

Расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения
Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области
за 2016 год

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Расходы бюджета ВСЕГО в том числе:	200	X	12 960 984,20
ОБЩЕСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0300 0000000000 000	1 379 465,07
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0300 0000000000 000	562 114,82
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0300 5000000000 000	562 114,82
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 - 2018 годы"	200	000 0300 5000000000 000	562 114,82
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0300 5000000000 000	562 114,82
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0300 5000000000 100	562 114,8

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	200	000 0200 0000000000 000	182 500,00
Информационной и телекоммуникационной безопасности	200	000 0200 0000000000 000	182 500,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 – 2018 годы»	200	000 0200 5000000000 000	182 500,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0200 5000000000 000	182 500,00
Субвенции на осуществление переносного жилого учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0200 5000000000 000	182 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0200 5000000000 000	180 813,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0200 5000000000 000	180 813,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0200 5000000000 000	140 263,17
Зачеты товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0200 5000000000 000	40 546,83
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0200 5000000000 000	11 690,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0200 5000000000 000	11 690,00
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0200 5000000000 000	11 690,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000000 000	346 869,31
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны	200	000 0300 0000000000 000	213 837,00
Негосударственное направление расходов	200	000 0300 0000000000 000	213 837,00
Минибюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передана полномочий из поселения в район)	200	000 0300 9900000000 000	213 837,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0300 9900000000 000	213 837,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0300 9900000000 000	213 837,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000 0314 0000000000 000	127 022,33
Негосударственное направление расходов	200	000 0314 0000000000 000	127 022,33
Зачеты товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0314 9900000000 000	7 709,66
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	7 709,66
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	7 709,66
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	7 709,66
Поддержка субсидии из областного бюджета местных бюджетов в целях социализации раскрываемых обязательств муниципальных образований в Самарской области по обеспечению участия населения в развитии общественного порядка, включая участие при выполнении полномочий органов местного самоуправления по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создании условий для деятельности народных дружин	200	000 0314 9900000000 000	14 410,00
Зачеты товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	14 410,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	14 410,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	14 410,00
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	14 410,00
Софинансирование работ по обеспечению субсидии за счет денежных средств бюджета сельского поселения по обеспечению участия населения в охране общественного порядка, включая участие при выполнении полномочий органов местного самоуправления по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создании условий для деятельности народных дружин	200	000 0314 9900000000 000	104 902,66
Зачеты товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	104 902,66
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	104 902,66
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	104 902,66
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 000	104 902,66
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	1 445 274,27
Сельское хозяйство и рыболовство	200	000 0400 0000000000 000	145 802,12
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 – 2018 годы»	200	000 0400 5000000000 000	145 802,12
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016-2018 годы»	200	000 0400 5000000000 000	145 802,12
Зачеты товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0400 5000000000 000	48 152,12
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 5000000000 000	48 152,12
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 5000000000 000	48 152,12
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 5000000000 000	48 152,12
Расходы местного бюджета за счет стимулирования субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	200	000 0400 5000000000 000	97 660,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0400 5000000000 000	97 660,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	200	000 0400 5000000000 000	97 660,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 5000000000 000	1 299 922,15
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 – 2018 годы»	200	000 0400 5000000000 000	1 299 922,15
Подпрограмма «Сохранение и обустройство муниципального имущества сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0500 0000000000 000	347 297,44
Зачеты товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0500 0000000000 000	347 297,44
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 0000000000 000	347 297,44
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 0000000000 000	347 297,44
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 0000000000 000	347 297,44
Муниципальное хозяйство	200	000 0500 0000000000 000	407 469,30
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 – 2018 годы»	200	000 0500 5000000000 000	407 469,30
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0500 5000000000 000	407 469,30
Зачеты товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0500 5000000000 000	407 469,30
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	407 469,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	407 469,30
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	407 469,30
Вспомогательное	200	000 0500 0000000000 000	1 463 237,77
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 – 2018 годы»	200	000 0500 5000000000 000	1 463 237,77
Подпрограмма «Улучшение жилищных условий населения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0500 5000000000 000	1 463 237,77
Зачеты товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0500 5000000000 000	981 661,47
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	981 661,47
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	981 661,47
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	981 661,47
Расходы местного бюджета за счет стимулирования субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	200	000 0500 5000000000 000	471 576,30
Зачеты товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0500 5000000000 000	471 576,30
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	471 576,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	471 576,30
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 5000000000 000	471 576,30
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000000 000	174 702,58
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 – 2018 годы»	200	000 0700 0000000000 000	174 702,58
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 0700 5000000000 000	123 848,58
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0700 5000000000 000	123 848,58
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0700 5000000000 000	123 848,58
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений	200	000 0700 5000000000 000	123 848,58
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) учреждений	200	000 0700 5000000000 000	96 949,69
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0700 9900000000 000	50 854,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0700 9900000000 000	50 854,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0700 9900000000 000	50 854,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000000 000	2 136 464,00
КУЛЬТУРА	200	000 0800 0000000000 000	2 136 464,00
Негосударственное направление расходов	200	000 0800 0000000000 000	2 136 464,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Расходы местного бюджета за счет стимулирования субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	200	000 0800 9900000000 000	41 690,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0800 9900000000 000	41 690,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0800 9900000000 000	41 690,00
Минибюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передана полномочий из поселения в район)	200	000 0800 9900000000 000	2 094 774,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0800 9900000000 000	2 094 774,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0800 9900000000 000	2 094 774,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000 0804 0000000000 000	467 154,00
Негосударственное направление расходов	200	000 0804 0000000000 000	467 154,00
Минибюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передана полномочий из поселения в район)	200	000 0804 9900000000 000	467 154,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0804 9900000000 000	467 154,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0804 9900000000 000	467 154,00
Другие вопросы в области социальной политики	200	000 1006 0000000000 000	51 224,58
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 – 2018 годы»	200	000 1006 5000000000 000	51 224,58
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, создание инфраструктуры безбарьерной среды, проведение досуговых мероприятий для граждан проживающих на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 1006 5000000000 000	51 224,58
Зачеты товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 1006 5000000000 000	51 224,58
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5000000000 000	51 224,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5000000000 000	51 224,58
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5000000000 000	51 224,58
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1200 0000000000 000	1 649 885,88
Насосный спорт	200	000 1200 0000000000 000	1 649 885,88
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 – 2018 годы»	200	000 1200 5000000000 000	1 537 974,88
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области на 2016 - 2018 годы»	200	000 1200 5000000000 000	1 537 974,88
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1200 5000000000 000	1 537 974,88
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1200 5000000000 000	683 187,14
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений	200	000 1200 5000000000 000	683 187,14
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) учреждений	200	000 1200 5000000000 000	529 436,00
Зачеты товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 1200 5000000000 000	153 731,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1200 5000000000 000	854 807,74
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1200 5000000000 000	854 807,74
Полная закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1200 5000000000 000	854 807,74
Негосударственное направление расходов	200	000 1200 9900000000 000	111 911,00
Минибюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передана полномочий из поселения в район)	200	000 1200 9900000000 000	111 911,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 1200 9900000000 000	111 911,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 1200 9900000000 000	111 911,00
Результат массового исполнения бюджета (редактированный)	450	x	962 936,26

Приложение №4
к Решению Собрания Представителей
сельского поселения Луначарский
муниципального района
Старопольский Самарской области

Источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников
финансирования дефицита бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный района
Старопольский Самарской области за 2016 год

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Источники финансирования дефицита бюджета - ВСЕГО	500	x	-962 936,26
В том числе:			
Источники внутреннего финансирования бюджета	530	x	0,00
Источники внешнего финансирования бюджета	650	x	0,00
Из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 01000000000000000000	-962 936,26
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01000000000000000000	-13 211 238,42
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	720	000 01000000000000000000	-13 211 238,42
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	730	000 01000000000000000000	-13 211 238,42
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	740	000 01000000000000000000	-13 211 238,42
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	750	000 01000000000000000000	-12 248 302,10
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	760	000 01000000000000000000	-12 248 302,10
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	770	000 01000000000000000000	-12 248 302,10
Увеличение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета	780	000 01000000000000000000	0,00
Увеличение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета	790	000 01000000000000000000	0,00

КАК ЗАЯВИТЬ НАЛОГОВУЮ ЛЬГОТУ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ НАЛОГАМ?

УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!

Обращаем Ваше внимание на следующий порядок подачи физическими лицами заявления о предоставлении налоговой льготы и документов, подтверждающих право на данную льготу:

ПО
ЗЕМЕЛЬНОМУ
НАЛОГУ

ПО НАЛОГУ
НА ИМУЩЕСТВО
физических лиц

ПО
ТРАНСПОРТНОМУ
НАЛОГУ

ОБРАЩАТЬСЯ

В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН ПО СВОЕМУ ВЫБОРУ

**В ЦЕЛЯХ КОРРЕКТНОГО ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВОГО РАСЧЁТА НАЛОГОВ
ПРОСИМ ВАС ПРЕДОСТАВИТЬ СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
ДО 1 АПРЕЛЯ ТЕКУЩЕГО ГОДА!**

Информацию об установленных налоговых льготах в конкретном муниципальном образовании можно получить, воспользовавшись интернет-сервисом ФНС России:

«Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам»

(<https://www.nalog.ru/rn77/service/tax/>).



Направить в налоговые органы заявление и документы-основания, подтверждающие право на льготу, можно воспользовавшись интернет-сервисом ФНС России:

«Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»
(<https://lkfl.nalog.ru/lk/>)