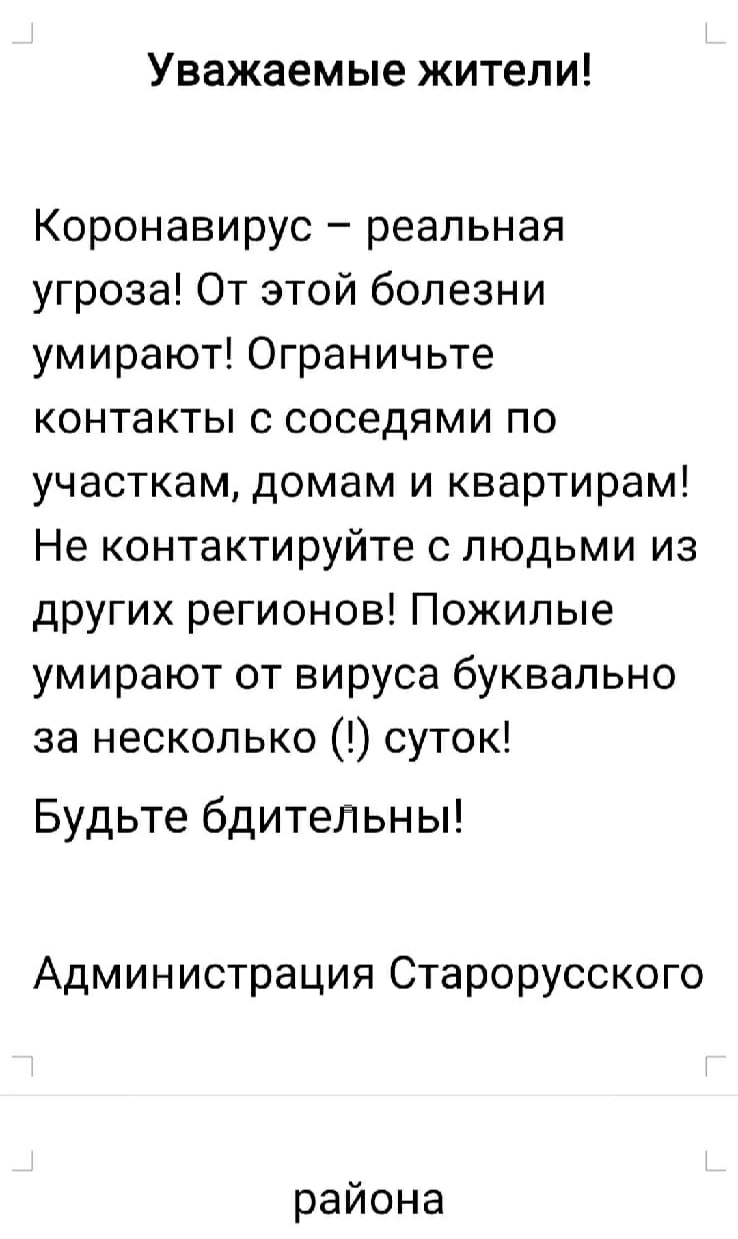
|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальная газета  «Залучский вестник» | **№8 от 14 апреля 2020 г...**  **Учредитель газеты:**  **Совет депутатов Залучского**  **сельского поселения** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Постановление Главного государственного санитарного врача по Новгородской области №142 от 13.04.2020 года «О введении ограничительных мероприятий» Я, Главный государственный санитарный врач по Новгородской области Е.А.Никифорова, проанализировав ситуацию по заболеваемости новой короновирусной инфекцией (COVID-2019), отмечаю ухудшение эпидемиологической ситуации в Российской Федерации и на территории Новгородской области. Так на 13 апреля 2020 года зарегистрировано 18328 случаев короновируса в 82 регионах страны, прирост за последние сутки составил 2558 новых случаев.  В Новгородской области лабораторно подтверждено 26 случаев заболевание (прирост за последние сутки 8 новых случаев), на подтверждении находится 18 результатов лабораторных исследований, в том числе 5 положительных результатов выявлены 13 апреля 2020 года. Из числа заболевших лиц только 4 были в поездках за пределами Российской Федерации остальные посещали субъекты Российской Федерации, неблагополучные по заболеваемости новой короновирусной инфекцией (COVID-2019), либо были в контакте с лицами, приехавшими из указанных территорий, либо находились в контакте с заболевшими COVID-2019.Изложенное свидетельствует о наличии риска местного распространения новой короновирусной инфекции.  В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, усиления противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение дальнейшего распространения инфекционного заболевания, представляющего опасность для окружающих среди жителей Новгородской области, руководствуясь пунктом 6 части 1 статьи51 Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,**ПОСТАНОВИЛ:**  **1. Главам различных традиционных религиозных конфессий на территории Новгородской области, руководителям религиозных организаций всех вероисповеданий:**  1.1.Приостановить до 30 апреля 2020 года проведение богослужений, молитвенных и религиозных собраний, религиозных почитаний (паломничеств), иных религиозных обрядов и церемоний с массовым участием людей.  1.2. Обеспечить временное приостановление массового посещения гражданами зданий, строений, сооружений, предназначенных для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, иных религиозных обрядов и церемоний на срок, указанных в пункте 1.1 настоящего постановления, за исключением священнослужителей, а также лиц, присутствие которых необходимо для совершения богослужений и функционирования культовых зданий.  1.3. Рекомендовать перевод богослужений в режим онлайн трансляции в сети Интернет, телевизионной сети и т.п.  1.4. Не допускать на территорию религиозной организации верующих без средств защиты органов дыхания.  1.5.Обеспечить соблюдение верующими «социальной» дистанции друг от друга не менее 1,5 м, в том числе путем установки предупреждающих надписей, нанесением специальной разметки и контроля за соблюдением.  2. **Рекомендовать Главам муниципальных районов и городского округа Новгородской области** организовать проведение разъяснительной работы с населением, в том числе в средствах массовой информации, о необходимости соблюдения ограничительных мероприятий, режима самоизоляции, в том числе запрета посещения храмов, церквей, молитвенных домов, мечетей, синагог и других религиозных организаций.  3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагается на заместителя Главного государственного санитарного врача по Новгородской области Ивченко И.В. и Главных государственных санитарных врачей по городам, районам в пределах курируемых территорий.  **Чистота – залог здоровья. Советы Роспотребнадзора, как правильно проводить дезинфекцию у себя дома во время пандемии коронавируса.**  **1. Дверные ручки**  Вымойте с мылом или обработайте антисептиком на основе спирта не менее 70% или хлорсодержащим раствором). Мыть нужно те ручки, к которым вы прикасаетесь, когда приходите домой, до того, как вы вымыли руки с мылом. После обработки дверных ручек обязательное вымойте руки с мылом.   **2. Выключатели**  Протрите салфеткой с антисептиком. Если в доме все здоровы, часто протирать выключатели нет необходимости. Если в доме есть больной человек, протирать нужно после каждого использования.   **3. Ручки шкафов**  Вымойте их с мылом или протрите салфеткой с антисептиком во время уборки дома.   **4. Спинки стульев, не обитые тканью и мягким пористым материалом**  Вымойте с мылом или протрите салфеткой с антисептиком во время уборки дома.   **5. Письменный стол**  Вымойте с мылом или протрите салфеткой с антисептиком во время уборки дома.   **6. Журнальные столики и прочие жесткие поверхности (открытые полки с книгами, крышки комодов, тумбочек**)  Вымойте с мылом или протрите салфеткой с антисептиком во время уборки дома.   **7. Кухонные столешницы**  Вымойте с применением средств бытовой химии или протрите салфеткой с антисептиком на основе спирта. Если в доме все здоровы, достаточно это делать один раз в день. Если в доме есть больной человек, после каждого использования и приема пищи.   **8. Бытовая техника**  Протрите панели управления салфетками с антисептиком на основе спирта во время уборки дома.   **9. Смесители**  Вымойте с применением средств бытовой химии, которые необходимо тщательно смыть горячей водой. Если в доме все здоровы, достаточно это делать один раз в день или через день. Если в доме есть больной человек, после каждого использования.   **10. Раковины**  Вымойте с применением средств бытовой химии, которые необходимо тщательно смыть горячей водой. Если в доме все здоровы, достаточно это делать один раз в день или через день. Если в доме есть больной человек, после каждого использования.   **11. Туалетные принадлежности (зубные щетки, расчески и пр.)**  Дополнительно обработайте салфетками с антисептиком на основе спирта, если в доме есть больной человек.   **12. Туалет (унитаз, ванна, душевая кабина, биде)** Вымойте туалет в последнюю очередь, используйте дезинфицирующие средства на основе хлора.   **ВАЖНО**: Влажную уборку в доме или квартире необходимо проводить, если все здоровы, два-три раза в неделю с применением средств бытовой химии. Если в доме есть больной человек, влажную уборку нужно делать ежедневно и использовать дезинфицирующие средства на основе хлора.  **Будьте здоровы! Берегите себя и своих родных!**        **Уважаемые граждане!**  **В связи с распространением коронавирусной инфекции и объявлением режима повышенной готовности посещение кладбища до 30 апреля 2020 г.**  **ЗАПРЕЩЕНО!** | |







**Уважаемые граждане!**

**В связи с распространением коронавирусной инфекции и объявлением режима повышенной готовности**

**посещение кладбищ до 30 апреля 2020 г.**

**ЗАПРЕЩЕНО**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.04.2020 № 24

с. Залучье

|  |
| --- |
| **О признании утратившем силу постановления Администрации Залучского сельского поселения от 16.01.2012 № 4 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»** |

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Залучского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Залучского сельского поселения  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Залучского сельского поселения:

- от 16.01.2012 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»;

- от 16.02.2012 № 36 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»;

- от 24.03.2016 № 28 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»;

- от 12.11.2018 № 115 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

2. Направить настоящее постановление заместителю Старорусского межрайонного прокурора.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Залучский вестник».

**Глава сельского поселения В.А. Кондратьев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.04.2020 № 25

с.Залучье

**Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Залучском сельском поселении**

В соответствии с Главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, руководствуясь Уставом муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области (далее - администрация Залучского сельского поселения), для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, Администрация Залучского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Залучского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Назначить ответственным должностным лицом по проведению внутреннего муниципального финансового контроля главного специалиста Арсентьеву М.В.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Залучского сельского поселения от 22.02.2017 №22 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Залучское сельское поселение».
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Залучского сельского поселения в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации В.А.Кондратьев**

Приложение № 1

к Постановлению администрации Залучского сельского поселения от «09» апреля 2020 года № 25

**ПОРЯДОК  
осуществления органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля Залучского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Залучском сельском поселении Старорусского района Новгородской области и осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон о контрактной системе), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в соответствии:

- с Главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе;

-   с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-  с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Залучского сельского поселения, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностным лицом Администрации Залучского сельского поселения, являющейся органом внутреннего муниципального финансового контроля Залучского сельского поселения.

* 1. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на **стандартах** (законности, системности, ответственности, конфиденциальности, гласности) и принципах (объективности, эффективности, профессиональной компетентности).

1. **Полномочия, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля**
   1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, к числу которых отнесены:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

-  контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета поселения, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов;

-  контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета поселения;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19  Закона о контрактной системе ;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

4) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

-  контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета поселения, а также средств, получаемых бюджетом поселения из иных источников

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации;

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

-  проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

-направляются финансовым органам (органам  управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

-  осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

-   организуется необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**III. Объекты, предмет, виды внутреннего муниципального финансового контроля.**

* 1. Объектами муниципального финансового контроля являются в соответствии со ст. 266.1 БК РФ:

-   главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области;

-  финансовый орган муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты.

-   муниципальные учреждения;

-   муниципальные унитарные предприятия;

-   хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

-  получателями средств из бюджета поселения на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения  и (или) муниципальных контрактов, кредиты,  обеспеченные муниципальными гарантиями;

-  исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения  и (или)  муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области.

3.1.1 Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органами муниципального финансового контроля муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, из бюджета которого предоставлены указанные межбюджетные трансферты, в отношении:

- главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

- финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 3.1 настоящей статьи), которым предоставлены средства из этого бюджета.

3.2. Предметом контрольной деятельности является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3.3. Контрольная деятельность осуществляется должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде:

- **предварительного контроля**;

- **последующего контроля**,

посредством **камеральны**х и **выездных проверок** (в том числе **встречные проверки**), а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений — **проверкой,** **ревизий** и **обследования** (далее - контрольные мероприятия).

Камеральная, выездная, встречная проверка – относятся к видам контрольного мероприятия.

3.4. **Предварительный контроль** осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области;

3.5. **Последующий контроль** осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

3.6. Под **камеральными** **проверками** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой)  отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

3.7. Под **выездными проверками** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

3.8. Под **встречными проверками** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

**IV. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (права и обязанности).**

4.1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право**:**

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом внутреннего муниципального финансового контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении мер принуждения;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства и возмещения объектами контроля причиненного ущерба;

- обращаться в судебные органы с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, представлять интересы муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области по указанным исковым заявлениям.

4.2. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны**:**

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Положением;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения и преступления, незамедлительно проинформировать Главу администрации Залучского сельского поселения и направить документы и иные материалы в правоохранительные органы.

4.3. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать *тридцати рабочих дней*. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

4.5. Объекты контроля (их должностные лица) **имеют право:**

- представлять должностным лицам пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

- представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;

- ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний, рассмотрения представлений, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные указанными предписаниями, представлениями.

4.6. Объекты контроля (их должностные лица) **обязаны:**

- создавать должностным лицам, иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам при проведении ими выездных контрольных мероприятий условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

- обеспечивать должностным лицам при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля по предъявлении копии приказа на проведение контрольного мероприятия;

- по требованию должностных лиц:

а) представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, установленные в требовании об их представлении;

б) проводить инвентаризацию основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проводить контрольные обмеры выполненных работ, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

в) восстанавливать бюджетный и (или) бухгалтерский учет в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

- предоставлять должностным лицам доступ к информационным базам и банкам данных, связанным с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности);

- получать акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля, по результатам проведения контрольного мероприятия;

- исполнять предписания и рассматривать представления в установленные данными документами сроки с представлением отчетов об их исполнении и рассмотрении;

- знакомиться с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

* 1. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) должностным лицам информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
  2. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается Главой администрации Залучского сельского поселения и оформляется распоряжением.
  3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Виды контрольной деятельности**

5.1. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую.

5.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения Главы администрации Залучского сельского поселения;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации;

- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета Залучского сельского поселение;

- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания;

- в связи с поступлением мотивированных обращений государственных органов (правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля), граждан и организаций.

5.4. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.5. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

5.6. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**VI. Порядок планирования мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля**

6.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

6.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

6.3. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

в) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля.

При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

6.4. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Старорусского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

6.5. Составляется план осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностным лицом органа внутреннего муниципального контроля *до 15 декабря года* *предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий*, который затем *утверждается* Главой поселения и *размещается в течение трех рабочих дней* на сайте администрации Залучского сельского поселения.

6.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения главы администрации Залучского сельского поселения;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6.7. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

* объект (объекты) контроля;
* тема контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6.8. План контрольных мероприятий утверждается Главой администрации Залучского сельского поселения, составляется главным специалистом Администрации.

6.9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

6.10. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок по вопросам соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, об их результатах и выданных предписаниях должна размещаться в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, предписание, выданное объекту контроля.

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, должен соответствовать требованиям действующего порядка ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, установленным Правительством Российской Федерации.

**VII. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (оформление распоряжения, программы проверок)**

7.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

**Проверка** - под **проверкой** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

**Ревизия** - под **ревизией** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

**Обследование -** под **обследованием** понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.2. Решение о проведении проверки, ревизии и обследования принимается Главой администрации Залучского сельского поселения и оформляется распоряжением.

* 1. Распоряжение о проведении проверки, ревизии должно содержать:

- вид мероприятия;

- основание его проведения;

- наименование объекта контроля;

- сроки проведения мероприятия (начала и окончания);

- проверяемый период;

- состав исполнителей и руководителя мероприятия;

- проверяемые вопросы.

При подготовке к проведению проверки и (или) ревизии может составляться программа такого контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- вид мероприятия;

- основание его проведения;

- наименование объекта контроля;

- сроки проведения мероприятия (начала и окончания);

- проверяемый период;

- состав исполнителей и руководителя мероприятия;

- проверяемые вопросы. В этом случае в приказе (распоряжении) проверки (ревизии) проверяемые вопросы не указываются.

Программа контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.4. При проведении проверки, ревизии и обследования исполнители мероприятия запрашивают информацию, документы и материалы, необходимые для проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Такие запросы являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

7.5. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может *превышать 45 рабочих дней*.

**VIII. Особенности проведения встречной проверки**

8.1. Проведение встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

8.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом требований, предъявляемых к проведению камеральной проверки, выездной проверки (разделы 10 и 11 настоящего Порядка).

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

8.3. Учреждения и организации (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

8.4. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

**IX. Особенности проведения обследования**

9.1. Проведение обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

9.2. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

9.3. Результаты обследования оформляются заключением *не позднее последнего дня срока проведения обследования.*

Форма заключения составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

9.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой поселения *в течение* *20 календарных дней со дня подписания заключения.*

**X. Особенности проведения камеральной проверки**

10.1. Проведение камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

10.2. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

10.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля, до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

10.4. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

10.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

10.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой поселения *в течение* *30 календарных дней со дня подписания акта.*

10.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава поселения (заместитель главы поселения) принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

**XI. Особенности проведения выездной проверки (ревизии).**

11.1. Проведение выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

11.2. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио-фиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

11.4. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой поселения по мотивированному обращению должностного лица:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

11.5. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

11.6. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

11.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой поселения *в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.*

11.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава поселения принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

**XII. Оформление результатов проверок, ревизии, обследования**

12.1. Результаты проверки и ревизии оформляются актом.

12.2. В акте проверки, ревизии указываются:

-  дата и место составления акта проверки, ревизии;

-  наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

-  дата и номер приказа (распоряжения) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении проверки, ревизии;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, ревизию;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля; продолжительность проверки, ревизии;

-  тема проверки, ревизии;

- сведения о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленные нарушения, их характер;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

-  подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию.

12.3. Акт проверки или ревизии оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии.

В случае выявления нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов составляется как минимум в трех экземплярах (по одному экземпляру для органа внутреннего муниципального финансового контроля, для объекта контроля, для передачи материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок субъекта Российской Федерации.

12.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе а ознакомлении с актом проверки, ревизии указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, ревизии, хранящемуся в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

12.5. В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение 3 *рабочих дней*, с момента получения акта, направить в орган внутреннего муниципального финансового контроля свои замечания (возражения), являющихся неотъемлемой частью акта и на которые *в течение 5 рабочих дней* орган контроля должен дать заключение по каждому возражению (замечанию).

12.6. Результаты обследования оформляются заключением.

12.7. В заключении по результатам обследования указываются:

-   дата и место составления заключения;

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

-  дата и номер приказа (распоряжения) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении обследования;

-  фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

- продолжительность обследования;

- тема обследования;

- перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;

- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

- подписи должностных лиц, проводивших обследование.

12.8. К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

12.9. Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением.

12.10. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования.

12.11. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля, а так же сведения о направлении органами контроля представлений и предписаний, наряду с информацией об их исполнении направляются Главе администрации Залучского сельского поселения.

Рассмотрение Главой поселения результатов проведения обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) осуществляется с требованиями настоящего Порядка соответственно:

- обследование – в соответствии с п. 9.4 настоящего Порядка;

- камеральной проверки – в соответствии с п. 10.6 настоящего Порядка;

- выездной проверки (ревизии) – в соответствии с п. 11.7 настоящего Порядка;

12.12. Информация о результатах проверок, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных ему организациях (учреждениях, предприятиях), подлежит размещению в сети «Интернет» *в течение 10 рабочих дней после подписания результатов проверок обеими сторонами*.

**XIII. Представления и предписания органов внутреннего муниципального финансового контроля**

13.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля направлено на устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

13.2. **По результатам контрольного мероприятия**, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых органом муниципального финансового контроля составляются **представления** и (или) **предписания**.

13.3. Представления и (или) предписания направляются объекту контроля не *позднее 10 рабочих дней* со дня окончания контрольного мероприятия.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения представлений и исполнением предписаний.

13.4. Под представлением в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

13.5. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных муниципальными стандартами внутреннего муниципального финансового  контроля, органы  внутреннего муниципального финансового контроля направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств,  Администрации Залучского сельского поселения, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

13.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в соответствующей сфере деятельности.

13.7. Форма представления, предписания о применении бюджетных мер принуждения составляется по форме согласно приложению № 4 и № 5 к настоящему Порядку и подписываются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

13.8. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля, в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

13.9. При выявлении в ходе проведения органа внутреннего муниципального финансового контроля, проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (председатель комиссии) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его главе поселения (заместителю главы поселения) не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

13.10. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган внутреннего муниципального финансового контроля:

- применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу

меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

13.11. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

13.12. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.13. В Протоколе указываются:

- дата его составления;

- место его составления;

- должность лица, составившего Протокол;

- фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;

-  сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

- место совершения административного правонарушения;

- время совершения административного правонарушения;

- событие административного правонарушения;

- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанного лица);

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

13.14. При составлении Протокола законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством и конституцией Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

13.15. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

13.16. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, Протокол составляется в его отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

13.17. Законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.18. Протокол подписывается:

- должностным лицом, его составившим,

- законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

13.19. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

13.20. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа внутреннего муниципального финансового контроля, о принятом решении.

13.21. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных нарушений контрольным мероприятием, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.22. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

13.23. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.24.  При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

13.25. По выявленным фактам нарушений законодательства о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг, содержащих признаки состава административного правонарушения, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает материалы проверок в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок субъекта Российской Федерации для рассмотрения и решения вопроса о возбуждении административного производства и привлечения к административной ответственности должностных лиц и юридических лиц, допустивших правонарушения.

13.26.  В представлениях и предписаниях органа муниципального финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

**XIV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

14.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету.

14.2. К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

- сумма установленных нарушений по видам нарушений;

-  количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;

-  количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств местного бюджета;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Залучского сельского поселения, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной контрольной деятельности.

14.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Администрации Залучского сельского поселения.

14.4. Отчет составляется за предшествующий год до 1 марта года, следующего за отчетным и направляется на утверждение Главе администрации Залучского сельского поселения.

14.5. Отчет подписывается органом внутреннего муниципального финансового контроля и направляется Главе администрации Залучского сельского поселения на утверждение. Отчет утверждается не позднее 10 марта года, следующего за отчетным.

14.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Залучского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

# **XV. Заключительные положения**

15.1.  В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области.

Приложение № 1   
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

# УТВЕРЖДАЮ

# Глава Залучского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи)

**Распоряжение от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

# ПЛАН

# осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

# муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области

# на \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта ведомственного контроля | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Основание проведения контрольного мероприятия | Должность, Ф.И.О. уполномоченного на проведение контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 2   
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

ПРОГРАММА

# проведения осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

    1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения или иного организационно-распорядительного

документа о проведении проверки)

    2. Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(камеральная, выездная)

    3. Срок проведения проверки: с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

    4. Проверяемый период: 20\_\_\_ год и истекший период 20\_\_\_ года.

    5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения

проверки:

    5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    6. Состав комиссии: (определяется согласно распоряжению уполномоченного должностного лица)

    Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии) субъекта ведомственного контроля (руководитель проверки);

    Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии) субъекта ведомственного контроля;

    Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии) субъекта ведомственного контроля.

Главный специалист (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3   
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Заключение  
по результатам проведения внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| N [**значение**] | [**число, месяц, год**] |

На основании [**наименование документа, его номер и дата**] проведен внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении [**наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля, ИНН**].

Дата проведения внутреннего муниципального финансового контроля: [**число, месяц, год**].

Внутренний муниципальный финансовый контроль проведен: [**должность, Ф. И. О.**].

Проверяемый период: [**вписать нужное**].

Предмет внутреннего муниципального финансового контроля: [**вписать нужное**].

Перечень контрольных процедур и мероприятий: [**вписать нужное**].

В ходе проведения внутреннего муниципального финансового контроля [**нарушений не выявлено/выявлены нарушения: указать выявленные нарушения, лиц, допустивших нарушения, перечень мер по устранению нарушений и срок их устранения**].

Подписи лиц, проводивших муниципальный финансовый контроль:

[**подпись, инициалы, фамилия**]

С заключением ознакомлен:

[**должность, подпись, инициалы, фамилия]**

[**число, месяц, год**]

Приложение № 4   
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального финансового контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представление  об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною, | | | | | | | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проведена проверка соблюдения требований | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на объекте: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На объекте осуществляет деятельность | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| В результате проверки выявлены следующие нарушения | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководствуясь | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать нормативный правовой акт) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| требую | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нарушений в срок до | | | | | " |  | " | |  | | 20 | |  | года. | |  |
| Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Сектор финансового контроля по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
| (подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спец. сектора финансового муниципального контроля) | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи ) | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представление вручено: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 | |  | | года | |  | | | | | | |

Приложение № 5  
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Залучское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального финансового контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предписание  об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проведена проверка соблюдения требований | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на объекте: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| На объекте осуществляет деятельность | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| В результате проверки выявлены следующие нарушения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководствуясь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать нормативный правовой акт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| требую | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нарушениями ущерб поселению в срок до | | | | | | | | | | | | | | " |  | " |  | 20 |  | года |
| Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Сектор финансового контроля по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |
| (подпись главного/ведущего спец. сектора финансового муниципального контроля) | | | | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи ) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представление вручено: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | 20 |  | года |  | | | | | | | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛУЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 09.04.2020 № 25а**

|  |
| --- |
| **Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения** |

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12012084&sub=0) от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", руководствуясь [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=71936220&sub=0) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии (уполномоченного органа) по рассмотрению заявок, принятия решений о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение по рассмотрению заявок, о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить форму заявки для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить форму реестра мест площадок под сбор твердых бытовых отходов в муниципальном образовании согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Залучский вестник».

**Глава администрации Залучского сельского поселения В.А Кондратьев**

Приложение № 1

к постановлению Администрации Залучского сельского поселения от 09.04.2020 №25 а

# **Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения"**

### I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к содержанию указанного реестра.

# 2. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также правилам благоустройства Залучского сельского поселения.

### II. Порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

# 1. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются Администрацией Залучского сельского поселения" (далее – Администрация), за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах. Администрация Залучского сельского поселения создает места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем принятия постановления в соответствии с требованиями правил благоустройства Залучского сельского поселения", требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с Администрацией.

3. Комиссия (уполномоченный орган) рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней с даты ее поступления и регистрации в Администрации.

4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов комиссия (уполномоченный орган) запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

В случае неполучения комиссией (уполномоченным органом) ответа на запрос в установленные сроки от территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, срок рассмотрения заявки увеличивается по решению комиссии (уполномоченного органа) до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения комиссией (уполномоченным органом) направляется соответствующее уведомление с подтверждением факта получения его заявителем.

5. По результатам рассмотрения заявки комиссия (уполномоченный орган) принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

6. Основаниями отказа комиссии (уполномоченного органа) в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства Залучского сельского поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

7. О принятом решении комиссия (уполномоченный орган) уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 3 и 4 настоящих Правил. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

8. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в комиссию (уполномоченный орган) за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим разделом Правил.

### III. Правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к его содержанию

1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде комиссией (уполномоченным органом). Сведения в реестр вносятся комиссией (уполномоченным органом) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3. В течение 5 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются комиссией (уполномоченным органом) на официальном сайте Залучского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

5. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона "Об отходах производства и потребления" реестр включает в себя следующие разделы:

- данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

6. Раздел "Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте в масштабе 1:2000.

7. Раздел "Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема.

Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах, и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется комиссией (уполномоченным органом) с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8. Раздел "Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения:

- для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

9. Раздел "Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

10. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано Администрацией Залучского сельского поселения в соответствии с пунктом 1 раздела 2 настоящих Правил, сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению комиссией (уполномоченным органом) в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления о его создании.

11. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в комиссию (уполномоченный орган) с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

12. Заявитель направляет в комиссию (уполномоченный орган) заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по установленной форме.

13. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется комиссией (уполномоченным органом) в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

14. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр комиссия (уполномоченный орган) принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

15. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования с комиссией (уполномоченным органом) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

16. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

17. Комиссия (уполномоченный орган) уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

18. После устранения основания отказа, заявитель вправе повторно обратиться в комиссию (уполномоченный орган) с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в комиссию (уполномоченный орган) повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 2 - 7 раздела 3 настоящих Правил.

19. Заявитель обязан сообщать в комиссию (уполномоченный орган) о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

Приложение N 2

к постановлению Администрации Залучского сельского поселения от 09.04.2020 №25а

### Состав комиссии (уполномоченного органа) по рассмотрению заявок,

# принятию решений о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кондратьев В.А. | - | Глава администрации Залучского сельского поселения, председатель комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| Родионова Н.С | - | ведущий специалист Залучского сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| Серко Т.И. | - | ведущий специалист Залучского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Пятина Е.Н. | - | Заместитель Главы администрации Залучского сельского поселения, член комиссии |
| Пятина В.В. | - | Главный специалист администрации Залучского сельского поселения, член комиссии |

Приложение N 3

к постановлению Администрации Залучского сельского поселения от 09.04.2020 №25а

### Положение о комиссии (уполномоченного органа) по рассмотрению заявок,

# принятия решений о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения

### 1. Общие положения

# 1.1. Комиссия (уполномоченный орган) по рассмотрению заявок, принятия решений о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения (далее по тексту - уполномоченный орган) является постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения заявок, принятия решений о создании мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения.

# 1.2. В своей деятельности комиссия (уполномоченный орган) руководствуется [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12012084&sub=0) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", "СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест", [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=71936220&sub=0) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения.

### 2. Цели, задачи и функции комиссии (уполномоченного органа)

2.1. Комиссия (уполномоченный орган) создается с целью рассмотрения заявок от заявителей, принятия решений о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения.

2.2. Комиссия (уполномоченный орган) в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- рассмотрение заявок от заявителей о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения по установленной форме;

- рассмотрение заявок от заявителей по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения по установленной форме;

- принятия решений о создании мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения;

- включение мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения.

### 3. Организация работы комиссии (уполномоченного органа)

3.1. Положение о комиссии (уполномоченном органе), численный и персональный состав утверждается и изменяется постановлением Администрации.

Комиссия (уполномоченный орган) состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Состав комиссии (уполномоченного органа) должен исключать возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.3. Заседания комиссии (уполномоченного органа) проводятся по мере необходимости.

3.4. Комиссия (уполномоченный орган) в праве в соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения:

3.4.1 Рассматривать:

- заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения,

- заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения;

3.4.2 В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов вправе запрашивать позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор уполномоченный орган;

3.4.3 Принимать решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения;

3.4.4 Принимать решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения.

3.5. Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства сельского поселения Залучского сельского поселения, требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства РФ, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования с комиссией (уполномоченным органом) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.7. Комиссия (уполномоченный орган) уведомляет заявителя о принятом решении в соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения.

3.8. Решение комиссии (уполномоченного органа) считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов комиссии.

3.9. Руководство деятельностью комиссии (уполномоченного органа) осуществляет председатель комиссии, который несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию (уполномоченный орган) задач и осуществление функций.

Председатель комиссии (уполномоченного органа):

- определяет время рассмотрения заявок от заявителей о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Секретарь комиссии (уполномоченного органа):

- организует подготовку материалов для рассмотрения на комиссии (уполномоченного органа);

- регистрирует поступившие заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения;

- направляет запрос в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор с целью оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения;

- определяет повестку и проводит заседания комиссии (уполномоченного органа);

- формирует пакет документов на рассмотрение комиссии (уполномоченного органа);

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии (уполномоченного органа);

- подготавливает проекты актов об определении мест размещения контейнеров и контейнерных площадок для сбора твердых бытовых отходов;

- уведомляет заявителя о принятом решении в соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения оформляет соответствующие документы для включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения в соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Залучского сельского поселения;

- вносит корректировку в схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте в масштабе 1:2000.

Члены комиссии (уполномоченного органа) вправе вносить предложения о рассмотрении на заседаниях комиссии (уполномоченного органа) вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.10. На заседаниях комиссии (уполномоченного органа) ведется протокол, в котором указывается характер рассматриваемых вопросов. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии (уполномоченного органа).

3.11. Результаты работы комиссии (уполномоченного органа) оформляются актом об определении места размещения контейнерной площадки. К акту прилагается графический материал.

3.12. Акт об определении места размещения контейнерной площадки утверждается Председателем комиссии (уполномоченного органа). Утвержденный акт служит основанием для размещения контейнерной площадки.

3.13. Утвержденный Акт об определении места размещения контейнерной площадки направляется в Администрацию для формирования сводного реестра не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения

Приложение N 4

к постановлению Администрации Залучского сельского поселения от 09.04.2020 №25а

Председателю комиссии (уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее ТКО) на территории Залучского сельского поселения:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для юридического лица:

полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. (полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для физического лица:

Ф.И.О. (полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные (телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

К заявке прилагается:

- Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО) (подпись)

Приложение N 5

к постановлению Администрации Залучского сельского поселения от 09.04.2020 №25а

Председателю комиссии (уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Заявка

### для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее ТКО):

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для юридического лица:

полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. (полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для физического лица:

Ф.И.О. (полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные (телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

К заявке прилагается:

- Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 6

к постановлению Администрации Залучского сельского поселения от 09.04.2020 №25а

### РЕЕСТР мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Залучского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО | | | Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО | | | | Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО | | | | Данные об источниках образования ТКО  (наименование объекта капитального строительства, территории (части территории) поселения, которые складируются отходы на площадке) |
| адрес | географич. координаты | карта (схема) размещения | покрытие | площадь | количество контейнеров размещенных / планируемых | объем контейнеров | наименование / ФИО | ОГРН / данные документа удостоверяющие личность | | адрес регистрации |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение: | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальная газета**  **«Залучский вестник»** | **Адрес редакции-издателя: 175224**  **Новгородская область, Старорусский район**  **с. Залучье, ул. Рендакова, д. 12**  **E-mail: zaadmin@novgorod.net**  **Главный редактор: В.А.Кондратьев**  **Телефон: 74-225**  **Факс: 74-291** | **Номер газеты подписан к печати**  **14.04.2020г. в 11.00 часов**  **Тираж 5 экземпляров**  **Материалы этого выпуска публикуются бесплатно** |