|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК****Совета и администрации****сельского поселения** **«РУЧ»****№ 5****от 31.10.2023 г.****с. Руч****2023 год** |

***Содержание***

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Постановления:** | **стр.** |
| № 29 от 28.09.2023г. Об отмене особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Руч» | 2 |
| № 31 от 10.10.2023г. Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения «Руч» полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Руч», пеням и штрафам по ним | 2-5 |
| № 34 от 18.10.2023г.  ["Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения «Руч» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений"](https://internet.garant.ru/document/redirect/48673522/0) | 6-8 |
| № 35 от 18.10.2023г.  ["Об утверждении Порядка работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков ("ящик доверия") для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных правонарушений"](https://internet.garant.ru/document/redirect/407381460/0) | 9-10 |
| № 37 от 30.10.2023г. Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Руч» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Руч» | 11-13 |
| **II.Решение:** |  |
| Решение Совета сельского поселения «Руч» от 06.10.2023г. № II-15/2 О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета сельского поселения «Руч» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Руч» | 14 |
| Решение Совета сельского поселения «Руч» от 06.10.2023г. № II-15/3 Об учреждении периодического печатного издания «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Руч» | 15 |
| Решение Совета сельского поселения «Руч» от 07.07.2023г. № II-15/4 О внесении изменений и дополнений в решение Совета от 08.06.2022г. № II-6/3 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Руч» | 16-22 |
| Решение Совета сельского поселения «Руч» от 07.07.2023г. № II-14/6 О гарантиях осуществления полномочий главы сельского поселения «Руч» |  |



«Руч» сикт овмöдчöминса администрация

ШУÖМ

Администрация сельского поселения «Руч»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2023 года № 29

с. Руч

Усть-Куломский район

Республика Коми

Об отмене особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Руч»

 В связи со стабилизацией обстановки с лесными пожарами на территории Республики Коми, в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О пожарной безопасности», администрация сельского поселения «Руч» постановляет:

1. Отменить особый противопожарный режим на территории сельского поселения «Руч».
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Руч» от 25.05.2023г. № 20 «О введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Руч» и дополнительных противопожарных мерах».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

 Глава сельского поселения «Руч» Е.Н.Попова



«Руч» сикт овмöдчöминса администрациялöн

ШУÖМ

Администрация сельского поселения «Руч»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2023 года № 31

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Руч

Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения «Руч» полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Руч», пеням и штрафам по ним

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», администрация сельского поселения «Руч» постановляет:

1. Утвердить [Регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.docx#Par31) реализации администрацией сельского поселения «Руч» полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Руч» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения «Руч».

 Глава сельского поселения «Руч» Е.Н.Попова

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

Утвержден

Постановлением

администрации сельского поселения «Руч»

№ 31 от 11.10.2023г.

**Регламент**

 **реализации администрацией сельского поселения «Руч» полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Руч», пеням и штрафам по ним**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент реализации администрацией сельского поселения «Руч» (далее – администрация «Руч») полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Руч» (далее – СП «Руч»), пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает перечень мероприятий по реализации администрацией «Руч» полномочий администратора доходов бюджета СП «Руч», направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учтенным группам доходов), сроки реализации указанных мероприятий, лиц, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам и порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между главой СП «Руч» и главным бухгалтером администрации «Руч».

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом действующим законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

**2. Перечень структурных подразделений администрации СП «Руч», ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**

Работа с дебиторской задолженностью осуществляется главой СП «Руч» и главным бухгалтером администрации СП «Руч».

**3. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской**

**задолженности по доходам**

3.1. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам главный бухгалтер администрации СП «Руч»:

1) на постоянной основе осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет СП «Руч», пеням и штрафам по ним, по закрепленным за администрации «Руч» видам (подвидам) доходов бюджета СП «Руч», в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет СП «Руч» в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета МО СП «Руч», в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета СП «Руч», информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет СП «Руч», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет СП «Руч» в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также отражения в бюджетном учете;

2) ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности (4 квартал текущего финансового года), проводят инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета СП «Руч» на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, информации, полученной в подразделениях Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП), в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной или безнадежной к взысканию;

3) не реже одного раза в годпроводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

- наличия сведений об исключении должника из единого государственного реестра юридических лиц и из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности.

3.2. В случае установления в рамках проведения мониторинга финансового (платежного) состояния должников условий, при которых дебиторскую задолженность возможно признать сомнительной или безнадежной к взысканию, структурные подразделения готовят документы и передают их в комиссию по поступлению и выбытию активов для принятия решения в порядке и в сроки, установленные постановлением администрации СП «Руч» от 11 мая 2022 г. № 24 " Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Руч»".

3.3. Главный бухгалтер администрации СП «Руч» в течение 10рабочих дней со дня выявления невыясненных поступлений доходов, уточнение которых относится к полномочиям СП «Руч», осуществляет формирование заявки на возврат.

**4. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности**

**по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока**

**уплаты, соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов)**

**до начала работы по их принудительному взысканию)**

4.1. В целях урегулирования дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет СП «Руч» (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) глава СП «Руч»:

1) направляет требования должнику о погашении задолженности;

2) направляет претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3) рассматривает вопрос о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направляет, в случае возникновения процедуры банкротства должника, требования по денежным обязательствам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о банкротстве.

4.2. Глава СП «Руч» не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в администрации сельского поселения, второй передается должнику.

Требование (претензия) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

1) дату и место ее составления;

2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

3) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

4) период образования просрочки внесения платы;

5) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

6) сумма штрафных санкций (при их наличии);

7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

8) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

9) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

10) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

11) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

4.3. При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

**5. Мероприятия по принудительному взысканию**

**дебиторской задолженности по доходам**

5.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

5.2. Глава СП «Руч», наделенный соответствующими полномочиями, в течение 20 рабочих дней со дня неисполнения должником срока, установленного договором, (государственным контрактом), претензией (требованием), подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности с приложением документов, подтверждающих задолженность, в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных федеральным законодательством Российской Федерации.

5.3. Перечень документов для подготовки иска:

1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

3) копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

5.4. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

5.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

**6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской**

**задолженности в рамках исполнительного производства**

6.1. Глава СП «Руч» не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

6.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника глава СП «Руч» осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) ведет учет исполнительных документов;

2) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

3) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

4) проводит сверку результатов исполнительных производств со службой судебных приставов.

**7. Направление информации о проведении претензионной**

**и исковой работы**

Администрация СП «Руч» один раз в год до не позднее 25 января, представляют в Финансовое управление администрации муниципального района «Усть-Куломский» [информацию](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.docx#Par151) о проведении претензионной и исковой работы по форме согласно приложению 1 к



"РУЧ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН

ШУÖМ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "РУЧ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 18 октября 2023 года № 34

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Руч

 ["Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения «Руч» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений"](https://internet.garant.ru/document/redirect/48673522/0)

На основании [пункта 10 части 1 статьи 14](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/14110) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения «Руч» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно [приложению](#sub_1000)**.**

2. Ведущими специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, администрации ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации сельского поселения «Руч».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня [официального опубликования](https://internet.garant.ru/document/redirect/48673523/0) и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Руч».

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава сельского поселения «Руч» Е.Н.Попова |  |

Приложение
к [постановлению](#sub_0) администрации
сельского поселения «Руч»
от 18.10. 2023 г. № 34

**Порядок
принятия муниципальными служащими администрации сельского поселения «Руч» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия муниципальными служащими муниципального образования сельского поселения «Руч» (далее - муниципальные служащие), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет специалисту, ответственному за ведение кадрового учета администрации муниципального образования сельского поселения «Руч», на имя главы сельского поселения ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет специалисту, ответственному за ведение кадрового учета администрации на имя главы сельского поселения «Руч» уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно[приложению 2](#sub_1200) к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение специалисту, ответственному за ведение кадрового учета администрации в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в [пунктах 2 - 4](#sub_102) настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой сельского поселения ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет специалист, ответственный за ведение кадрового учета администрации сельского поселения «Руч».

8. В случае удовлетворения главой сельского поселения «Руч» ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 2](#sub_102) настоящего Порядка, специалист, ответственный за ведение кадрового учета администрации в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой сельского поселения по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с [пунктом 4](#sub_104) настоящего Порядка.

9. В случае отказа главой муниципального района - руководителем администрации в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 2](#sub_102) настоящего Порядка, специалист, ответственный за ведение кадрового учета в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой сельского поселения по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию.

Приложение 1
к [Порядку](#sub_1000) принятия
муниципальными служащими
администрации сельского поселения «Руч»
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
а также политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование замещаемой должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания (регистрации)) |

**ХОДАТАЙСТВО
о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

 Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование награды, почетного или специального звания)

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

 (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

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

 (дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному

 званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование награды, почетного или специального звания)

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

 (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

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

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за

 ведение кадрового учета))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к [Порядку](#sub_1000) принятия
муниципальными служащими
администрации сельского поселения «Руч»
наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций,
а также политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование замещаемой должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания (регистрации)) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

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

 (наименование награды, почетного или специального звания)

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

 (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)



"РУЧ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН

ШУÖМ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "РУЧ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 18 октября 2023 года № 35

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Руч

 ["Об утверждении Порядка работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков ("ящик доверия") для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных правонарушений"](https://internet.garant.ru/document/redirect/407381460/0)

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения «Руч» запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

 1. Утвердить Порядок работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков ("ящик доверия") для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных правонарушений ([**Приложение 1**](#sub_1000)), форму журнала регистрации обращений, поступивших на телефон "горячей линии" и через "ящик доверия", в администрацию сельского поселения «Руч» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции ([**Приложение 2**](#sub_2000)).

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/document/redirect/407381461/0).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения «Руч» Е.Н.Попова

Приложение 1
к [постановлению](#sub_0) от 18.10.2023г. № 35

**Порядок
работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков ("ящик доверия") для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных правонарушений
(далее - Порядок)**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы телефона доверия (далее - телефон "горячей линии") по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков (далее - "ящик доверия") в администрации сельского поселения «Руч» (далее- администрация сельского поселения).

1.2. Телефон "горячей линии", "ящик доверия" устанавливаются в администрации сельского поселения «Руч» для приема обращений граждан и организаций по вопросам коррупционных проявлений в деятельности лиц, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации сельского поселения с целью защиты прав и законных интересов граждан, а также противодействия коррупции.

1.3. По "телефону доверия", через "ящик доверия" принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

1.3.1. коррупционных правонарушений в служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации сельского поселения;

1.3.2. нарушения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

1.3.3. наличия конфликта интересов в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации сельского поселения.

1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным [**пунктом 1.3**](#sub_13) настоящего Порядка, не регулируются нормами настоящего Порядка и принимаются в письменном виде на почтовый адрес, через [официальный сайт](https://internet.garant.ru/document/redirect/8500900/6757) администрации сельского поселения, при личном приеме и иными доступными способами в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Руч» регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения.

1.5. Информация о функционировании телефона "горячей линии", "ящика доверия" по вопросам противодействия коррупции размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8500900/6757) администрации сельского поселения.

**2. Цели и задачи работы телефона доверия ("горячей линий") и специального ящика ("ящика доверия") по вопросам противодействия коррупции**

2.1. Телефон "горячей линии", "ящик доверия" созданы в целях:

2.1.1. реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией сельского поселения;

2.1.2. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения;

2.1.3. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Задачами работы телефона "горячей линии" и "ящика доверия" являются:

2.2.1. обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

2.2.2. анализ обращений граждан и организаций, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации сельского поселения.

**3. Порядок организации работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции**

3.1. Прием обращений граждан по телефону "горячей линии" осуществляется ежедневно по телефону 8 (82137) 92-141, кроме выходных и праздничных дней, с 8.45 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.15 часов.

3.2. Устные обращения граждан, поступившие на телефон "горячей линии" могут быть продублированы в письменном виде.

3.3. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия" и "ящику доверия" (далее - Журнал), оформленный согласно [**приложению**](#sub_2000) к настоящему Положению.

3.4. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени и отчества заявителя) или без указания почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, рассматриваются, но ответ заявителю не направляется. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5. Прием обращений на телефон "горячей линии" осуществляет сотрудник администрации сельского поселения, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, который:

3.5.1. обеспечивает прием, обработку и ведение учета поступившей по "телефону доверия" информации;

3.5.2. осуществляет рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям, подготавливает главе поселения предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону "горячей линии" информацию, в случае ее подтверждения.

3.6. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по телефону "горячей линии", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок организации работы специального ящика ("ящика доверия") по вопросам противодействия коррупции**

4.1. Специальный ящик ("ящик доверия") устанавливается в здании администрации сельского поселения «Руч» по адресу: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Руч ул. Центральная д.213.

4.2. Специальный ящик вскрывается сотрудником администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, не реже одного раза в три дня. Поступившие обращения регистрируются в журнале регистрации обращений, поступивших по телефону "горячей линии" и "ящику доверия".

4.3. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени и отчества заявителя) или без указания почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, рассматриваются, но ответ заявителю не направляется. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.4. Прием обращений, поступивших через специальный ящик ("ящик доверия") осуществляет сотрудник администрации сельского поселения, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, который:

4.3.1. обеспечивает прием, обработку и ведение учета поступившей через "ящик доверия" информации;

4.3.2. осуществляет рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям, подготавливает главе сельского поселения предложения о принятии мер реагирования на поступившую через "ящик доверия" информацию, в случае ее подтверждения.

Приложение 2
к [постановлению](#sub_0)
от 18.10.2023 № 35

**Журнал
регистрации обращений, поступивших на телефон "горячей линии" и через "ящик доверия", в администрацию сельского поселения «Руч» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата поступления обращения | Дата регистрации | ФИО, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, организационно-правовая форма, адрес юридического лица, ФИО представителя, телефон | Краткое содержание сообщения | Принятые меры | ФИО ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |



«Руч» сикт овмöдчöминса администрациялöн

ШУÖМ

Администрация сельского поселения «Руч»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 октября 2023 года № 37

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Руч

Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Руч» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Руч»

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация сельского поселения «Руч» постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией сельского поселения «Руч» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Руч» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на главу сельского поселения «Руч».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

 Глава сельского поселения «Руч» Е.Н.Попова

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Руч»

№ 37 от 30.10.2023г.

Порядок осуществления администрацией сельского поселения «Руч» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Руч»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения по осуществлению администрацией сельского поселения «Руч» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Руч» (далее – МО СП «Руч»).

1.2. Перечень главных администраторов доходов бюджета МО СП «Руч» утверждается администрацией сельского поселения «Руч» в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Перечень главных администраторов доходов бюджета МО СП «Руч» должен содержать наименование органов, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета, и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета.

2. Порядок осуществления бюджетных полномочий

главным администратором доходов бюджета.

2.1. Главный администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

а) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета МО СП «Руч»;

б) формирует и представляет в финансовое управление администрации муниципального района «Руч» (далее - финансовое управление) следующую информацию:

- прогноз поступления администрируемых доходов по запросу финансового управления;

- сведения, необходимые для составления проектов бюджетов в соответствии с Порядком составления проекта бюджета МО МР "Руч" на очередной финансовый год и плановый период, рассчитанный в соответствии с утвержденной главным администратором методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

- аналитические материалы по исполнению бюджета в части администрируемых доходов бюджета;

в) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета по формам и в сроки установленные законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

г) представляет для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета сведения о закрепленных за ним источниках доходов;

д) по согласованию с финансовым управлением утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

е) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами МО СП «Руч» и настоящим Порядком.

ж) исполняет в случае необходимости в соответствии с положением раздела 3 настоящего Порядка бюджетные полномочия администратора доходов бюджетов в соответствии с принятыми ими правовыми актами об осуществлении полномочий администратора доходов;

2.2. Главные администраторы доходов направляют в финансовое управление информацию об изменении состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Порядок осуществления главным администратором доходов бюджета бюджетных полномочий администратора доходов бюджета.

3.1. Главный администратор доходов бюджета при осуществлении бюджетных полномочий администратора доходов бюджета:

а) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

б) осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов по ним, на основании утвержденных регламентов реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанных в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

в) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в Управление Федерального казначейства по Республике Коми для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

г) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в Управление Федерального казначейства по Республике Коми;

д) формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета;

е) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с утвержденным Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

з) разрабатывает и утверждает регламенты реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Приложение 1

Основные показатели бюджета МО СП «Руч»

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

Администрация сельского поселения «Руч»

 (наименование главного администратора доходов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | Наименование | Отчетный год | Текущий год | Прогноз поступлений |
| Показатели, утвержденные решением Совета | Ожидаемое исполнение | Очередной финансовый год | Первый год планового периода | Второй год планового периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

 Расчеты и обоснования (отдельно по каждому коду дохода):

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

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

Перечень

администрируемых кодов бюджетной классификации

главных администраторов доходов, предлагаемых

к включению (исключению)

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов бюджета  |
| главного администратора доходов | видов (подвидов) доходов бюджета |
|  |  |  |

 Обоснование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**

"РУЧ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "РУЧ"

КЫВКÖРТÖД

Р Е Ш Е Н И Е

Республика Коми

Усть-Куломский район

с.Руч

 6 октября 2023 г. № II-15/2

 О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета сельского поселения «Руч» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Руч»

 Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования сельского поселения «Руч» Совет сельского поселения «Руч» решил:

 1. Провести публичные слушания по проекту решения Совета сельского поселения «Руч» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Руч**»**  20 октября 2023 года в Доме Культуры с. Руч по адресу: с. Руч ул. Центральная д. 228, начало проведения – в 15ч 00 мин. и в Доме культуры с. Аныб по адресу: с. Аныб ул. Центральная д. 173. Начало проведения – в 12 ч 00 мин.

2. Образовать рабочую группу по проведению публичных слушаний в составе:

1) Попова Екатерина Николаевна, глава сельского поселения «Руч», председатель комиссии;

2) Расова Лариса Владимировна, ведущий специалист администрации сельского поселения «Руч», секретарь комиссии (по согласованию);

3) Адамова Екатерина Михайловна, депутат Совета сельского поселения «Руч», член комиссии;

4) Порошкин Иван Александрович, депутат Совета сельского поселения «Руч», член комиссии;

5) Юдин Валерий Алексеевич, депутат Совета сельского поселения «Руч», член комиссии.

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения.



 **"РУЧ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

 **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "РУЧ"**

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

 6 октября 2023 года № II-15/3

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Руч

Об учреждении периодического печатного издания

«Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Руч»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 28.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Руч»,

Совет сельского поселения «Руч» решил:

1. Учредить в муниципальном образовании сельского поселения «Руч» (далее - муниципальное образование) периодическое печатное издание «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Руч» (далее – периодическое печатное издание) для официального опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

2. Определить учредителем периодического печатного издания администрацию муниципального образования сельского поселения «Руч».

3. Тираж периодического печатного издания определяется главным редактором и не может быть менее 3 (трёх) и более 5 (пяти) экземпляров.

 4. Распространение периодического печатного издания для массового ознакомления населения, проживающего на территории муниципального образования сельского поселения «Руч» осуществляется путем размещения в следующих местах:

 1) МБУК «Усть-Куломская МБ» с. Аныб (с. Аныб ул. Центральная д. 173)

 2) МБУК «Усть-Куломская МБ» с. Руч (с. Руч ул. Центральная д. 213)

 3) Администрация сельского поселения «Руч» (с. Руч ул. Центральная д. 213)

Периодическое печатное издание «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Руч» размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Руч»: ruch-r11.gosweb.gosuslugi.ru не реже чем один раз в квартал.

Датой официального опубликования муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, признается размещение его полного текста в местах, указанных в настоящем пункте решения.

Обязательный бесплатный экземпляр рассылается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

 5. Периодическое печатное издание распространяется на безвозмездной основе.

6. Финансирование периодического печатного издания является расходным обязательством муниципального образования сельского поселения «Руч» и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Руч».

7. Главе сельского поселения «Руч» утвердить главного редактора периодического печатного издания главу сельского поселения «Руч».

 8. Администрация сельского поселения «Руч» осуществляет функции редакции, издателя и распространителя периодического печатного издания «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Руч».

 9. Каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие сведения:

1) наименование периодического печатного издания;

2) учредитель;

3) адрес;

4) фамилия, инициалы главного редактора;

5) порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет;

6) тираж;

7) пометка "Бесплатно";

8) адрес.

 10. Отменить решение Совета сельского поселения «Руч» от 16.12.2021 г. № II-4/7 «Об информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения «Руч».

11. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационных стендах сельского поселения «Руч».

Глава сельского поселения «Руч» Е.Н.Попова



 "РУЧ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

 СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "РУЧ"

КЫВКÖРТÖД

Р Е Ш Е Н И Е

 6 октября 2023 года № II-15/4

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Руч

 О внесении изменений и дополнений в решение Совета от

 08.06.2022г. № II-6/3 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Руч»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Руч»,

Совет муниципального образования сельского поселения «Руч» решил:

1. Внести в решение Совета от 08.06.2022г. № II-6/3 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Руч»:

**1. Пункт 1.12 Положения изложить в новой редакции:**

«1.12 При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства применяется система оценки и управления рисками.».

**2. Пункт 3.3.2 подпункта 2 Положения изложить в следующей редакции:**

«3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

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

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

Размещение на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям осуществляется в сроки, установленные [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.".

**3. Раздел 4 Положения изложить в новой редакции:**

**« 4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля**

4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих внеплановых контрольных мероприятий:

- инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка - при взаимодействии с контролируемыми лицами;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование - без взаимодействия с контролируемыми лицами.

Положением о виде контроля устанавливаются контрольные (надзорные) мероприятия из числа указанных в абзаце 2 настоящей статьи, проводимые в рамках конкретного вида контроля. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия не требуют дополнительного указания в положении о виде контроля на их проведение.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействиями с контролируемыми лицами являются:

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

- запрос документов, иных материалов;

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

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

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

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

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

4) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/9501) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ.

5) наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании программы проверок.

Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольных (надзорных) органов на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа, в том числе в случаях, установленных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/0) N 248-ФЗ.

4.1.4. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа в виде постановления, подписанного уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные [частью 1 статьи 64](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/6401) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ.

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

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

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

4.1.7. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/0), [3-6 части 1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/0) и [частью 3 статьи 57](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/5703) Федерального закона N 248-ФЗ.

4.1.8. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- осмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- истребование документов;

- экспертиза.

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

4.2. Документарная проверка

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

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

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

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

В указанный срок не включается период с момента:

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

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

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

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

4.2.4 Перечень допустимых контрольных действий, совершаемых в ходе документарной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений;

3) экспертиза.

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

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

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

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

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

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

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

4.2.7. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением по форме, утвержденной Контрольным органом.

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

4.2.9. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном [статьей 21](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/21) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ.

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

4.3. Выездная проверка

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

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.3.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с [пунктами 3 - 6 части 1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/0), [частью 3 статьи 57](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/5703) и [частью 12 статьи 66](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/6612) Федерального закона N 248-ФЗ.

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

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

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

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

4.3.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

1) осмотр;

2) опрос;

3) истребование документов;

4) получение письменных объяснений;

5) экспертиза.

4.3.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

Протокол оформляется в день проведения осмотра.

4.3.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

Протокол опроса оформляется в день опроса.

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

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

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

4.3.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 4.2.5, 4.2.6 и 4.2.7 настоящего Положения.

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

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

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

4.3.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном [частями 4](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/2104) и [5 статьи 21](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/2105) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ.

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

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

1) временной нетрудоспособности;

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

3) избрания в соответствии с [Уголовно-процессуальным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125178/0) Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

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

4.4. Инспекционный визит

4.4.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

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

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.4.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

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

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.4.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 настоящего [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/0) N 248-ФЗ.

4.4.4. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.7.2 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.2.5, 4.2.6, 4.3.8 - 4.3.10 настоящего Положения.

4.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

4.5.1. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся контрольного (надзорного) органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.5.2. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные требованиями.

4.5.3. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным (надзорным) органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со [статьей 60](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/60) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном [пунктом 1 части 2 статьи 90](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/900201) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с [частью 3 статьи 90](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/9003) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

4.6. Выездное обследование

4.6.1. Под выездным обследованием в целях настоящего Федерального закона понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

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

4.6.3. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1) осмотр;

2) отбор проб (образцов);

3) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

4) испытание;

5) экспертиза.

4.6.4. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

4.6.5. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные [подпунктами 1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/900201) и [2 части 2 статьи 90](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/900202) Федерального закона N 248-ФЗ.

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

4.6.7. В случае, если в рамках выездного обследования выявлены признаки нарушений обязательных требований, инспектор вправе незамедлительно провести контрольную закупку (при условии, что возможность проведения контрольной закупки в соответствии с настоящей статьей предусмотрена положением о виде контроля). В отношении проведения контрольной закупки не требуется принятие решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия. Информация о проведении контрольной закупки вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий в течение одного рабочего дня с момента завершения контрольной закупки.".

4.7. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.7.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее - акт) по форме, утвержденной [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/400839591/0) Минэкономразвития России от 31 марта 2021 г. N 151 "О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом".

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

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

В случае проведения документарной проверки либо контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных (надзорных) действий, предусмотренных [пунктами 6](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/650106), [8](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/650108) и [9 части 1 статьи 65](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/650109) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ, контрольный (надзорный) орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном [статьей 21](https://municipal.garant.ru/document/redirect/74449814/21) Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ.

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

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

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

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

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

4.7.5. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе обжаловать данный акт в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

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

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

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

4.7.8. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.7.6 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

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

4.7.10. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита или документарной проверки.

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

4.7.11. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.7.8 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.7.6 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

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

 **4.** Приложение 2 к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства в сельском поселении «Руч»

Прил.

Перечень индикаторов риска

нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование индикатора | Нормальное состояние для выбранного параметра (критерии оценки), единица измерения (при наличии) | Показатель индикатора риска |
| Наличие информации о вступлении в законную силу в течение трех календарных лет, предшествующих дате определения наличия индикатора риска, решений (постановлений) о назначении административного наказания за совершение правонарушения, связанного с нарушением обязательных требований, подлежащих исполнению (соблюдению) контролируемыми лицами при осуществлении деятельности в сфере благоустройства(за исключением административного наказания в виде предупреждения) | 10 шт.  |  > 10 шт. |
| Непредставление уведомления от контролируемого лица об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований | Представление уведомления | Непредставление уведомления |

**5**. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования в местах, определенных Уставом муниципального образования сельского поселения «Руч».

Глава сельского поселения «Руч» Е.Н.Попова

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Совет сельского поселения «Руч»Руководитель редколлегии: Попова Е.Н.Ответственный за выпуск секретарь: Расова Л.В. | **Адрес:**168063, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Руч, ул. Центральная, д. 213.Тел. (82137) 92-141; факс: (82137) 92-141;e-mail: adm-ruch@yandex.ru |
| **Тираж 3 экземпляра.**Отпечатано в администрации сельского поселения «Руч» по адресу: 168063, с.Руч, ул. Центральная, д. 213, тел. (82137) 91-141Подписано в печать 31.10.2023 г. в 12 час.Распространяется бесплатно в сельские библиотеки |