**Официальное издание**

**муниципального образования «Тараса»**

**Вестник**

**МО «Тараса»**

**№7(26) от 31.07.2014 г.**

**с.Тараса**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.04.2014 г. № 42/1

«Об исполнении бюджета за 1-ый квартал 2014 г. »

На основании Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить исполнение бюджета за 1-ый квартал 2014 г. согласно приложениям.(1,3,4)
2. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике МО «Тараса»
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации: А.М. Таряшинов

Приложение №1

к постановлению №42/1

от 01.04.2014

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Поступление доходов на 01.04.2014 год | |  |  |
| **Код бюджетной** |  | **План** | **Факт** | **%** |
| **классификации** |  | **на 2013г.** | **2013** | **исполн** |
| ***000 1 00 00000 00 0000 000*** | ***Доходы*** | ***2340000*** | ***448660,84*** | *19,2* |
| *182 1 01 00000 00 0000 110* | ***Налог на доходы физ.лиц*** | ***450000*** | ***138390,46*** | *30,8* |
| **182 1 01 02020 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **450000** | **138390,46** | *30,8* |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 |  | **450000** | 137738,95 | *30,6* |
| 182 1 01 02020 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц |  | 462,1 |  |
| 183 1 01 02030 01 2000 110 |  |  | -10,59 |  |
| 182 1 01 02030 01 3000 110 |  |  | 200 |  |
| ***182 1 05 03000 00 0000 000*** | ***Единый сельхозналог*** | ***60000*** | ***11200*** | *18,7* |
| 182 1 05 03010 01 1000 110 | Единый сельхозналог | 60000 | 11200 | *18,7* |
| ***000 1 06 00000 00 0000 000*** | ***Налог на имущество*** | ***460000*** | ***97792,15*** | *21,3* |
| **182 1 06 01030 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц зачисляемые в бюджеты** | **80000** | **472,51** | *0,6* |
| 182 1 06 01030 10 1000 110 | Налог на имущество физических лиц зачисляемые в бюджеты |  | 505,84 |  |
| 182 1 06 01030 10 2000 110 | Пени по налогам на имущество физических лиц |  | -33,33 |  |
|  | **Земельный налог** | **380000** | **97319,64** | *25,6* |
| **182 1 06 06013 00 0000 110** | **Земельный налог зачисляемый в бюджетное поселение п.1** | **80000** | **4793,01** | *6,0* |
| 182 1 06 06013 10 1000 110 | Земельный налог зачисляемый в бюджетное поселение п.1 | 80000 | 4426,04 | *5,5* |
| 182 1 06 06013 10 2000 110 | Пени по земельному налогу |  | 366,97 |  |
| **182 1 06 06023 00 0000 110** | **Земельный налог зачисл. в бюджет сельских поселений п.2** | **300000** | **92526,63** | *30,8* |
| 182 1 06 06023 10 1000 110 | Земельный налог зачисл. в бюджет сельских поселений п.2 | 300000 | 92346,41 | *30,8* |
| 182 1 06 06023 10 2000 110 | пени по земельному налогу |  | 180,22 |  |
| ***000 1 11 05000 10 0000 120*** | ***Доходы от сдачи в аренду имущества, находящиеся в гос. и операт. управлении*** | ***300000*** | ***10996,33*** | *3,7* |
| 066 1 11 05013 10 0000 120 | Арендная плата за земельные участки, госуд. собственность на которые не разгран. | 100000 | 14768,17 | *14,8* |
| 066 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящиеся в оперативном управлении | 100000 | 8898,3 | *8,9* |
| 066 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, гос.собственность на кот.не разграничена | 100000 | 0,0 | *0,0* |
| 066 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления |  | -12670,14 |  |
| 066 1 17 05035 10 0000 120 | Невыясненные поступления |  | 0,0 |  |
| **182 1 03 02000 01 0000 110** | **Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты** | **1000000** | **190281,9** | *19,0* |
| 183 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | 364700 | 75489,82 | *20,7* |
| 184 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла | 7600 | 1080,11 | *14,2* |
| 185 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин | 594000 | 113708,69 | *19,1* |
| 186 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на на прямогонный бензин | 33700 | 3,28 | *0,0* |
| 065 1 17 05050 10 0000 180 | **Прочие неналоговые доходы** | **70000** | **0** |  |
| 066 1 17 05050 10 0000 180 | **Прочие неналоговые доходы** | 70000 |  | *0,0* |
|  | **Всего собственных доходов** | **2340000** | **448660,84** | *19,2* |
|  | **Безвозмездные перечисления** | **5486800** | **1167460** | *21,3* |
| 147 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюдж.обеспеч. | 2897500 | 638900 | *22,1* |
| 147 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии | 2473000 | 494600 | *20,0* |
| 147 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 0 | 0,0 |  |
| 147 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции по воинскому учету | 84000 | 27500 | *32,7* |
| 147 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ | 32300 | 6460 | *20,0* |
|  | **Всего доходов** | **7826800** | **1616120,84** | *20,6* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №3

к постановлению №42/1

от 01.04.2014

Распределение расходов по разделам.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | |
| Наименование расходов | | | | | | | | | | | | | | | | | Раздел | | | | | Подраз- | | | | | План | | | | | | факт | | % | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | | дел | | | | | 2014 | | | | | | 1-ый кв | | исполн | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **1.Общегосударственные вопросы** | | | | | | | | | | | | | | | | | **01** | | | | | **00** | | | | | **4481,9** | | | | | | **927,5** | | 20,69 | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления** | | | | | | | | | | | | | | | | | **01** | | | | | **02** | | | | | **890,6** | | | | | | **200,8** | | 22,55 | | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и | | | | | | | | | | | | | | | | | 01 | | | | | 02 | | | | | 890,6 | | | | | | 200,8 | | 22,55 | | |
| местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **Функцинирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ,** | | | | | | | | | | | | | | | | | **01** | | | | | **04** | | | | | **3571,3** | | | | | | **726,7** | | 20,35 | | |
| **месных администраций** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **Резервные фонды** | | | | | | | | | | | | | | | | | **01** | | | | | **11** | | | | | **20** | | | | | | **0** | | 0,00 | | |
| Другие общегосударственные расходы | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **2. Национальная оборона и правоохранительная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | **02** | | | | | **03** | | | | | **84,0** | | | | | | **10,8** | | 12,86 | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| Осуществление первичного воинского учета | | | | | | | | | | | | | | | | | 02 | | | | | 03 | | | | | 84,0 | | | | | | 10,8 | | 12,86 | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **3. Национальная экономика** | | | | | | | | | | | | | | | | | **04** | | | | | **01** | | | | | **32,3** | | | | | | **4,0** | | 12,38 | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **4. Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)** | | | | | | | | | | | | | | | | | **04** | | | | | **09** | | | | | **1000,0** | | | | | | **0** | | **0,00** | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **5. Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | | | | | | | | | | | | | | **05** | | | | | **01** | | | | | **1441,5** | | | | | |  | | **0,00** | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **4.Культура , кинематография и средства массовой информации** | | | | | | | | | | | | | | | | | **08** | | | | | **01** | | | | | **2277,1** | | | | | | **396,7** | | 17,42 | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| Культура | | | | | | | | | | | | | | | | | 08 | | | | | 01 | | | | | 2277,1 | | | | | | 396,7 | | 17,42 | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
| **5. Межбюджетные трансферты** | | | | | | | | | | | | | | | | | **14** | | | | | **03** | | | | | **1** | | | | | | **1** | | 100,00 | | |
| **Итого расходов** | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | | **00** | | | | | **9317,80** | | | | | | **1340,00** | | 14,38 | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | |  | Приложение №4  к постановлению от 01.04.2014  №42/1 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
| Наименование | | | | | | | | | | | | | | Коды | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | план | | факт 2014 | | % |
| Глава | | | | РЗ | | | ПР | | ЦСР | | | | ВР | | | КЭК | | 2014 | |  | | исполн |
| ***Муниципальное образование "Тараса"*** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **00** | | | **00** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | **11 123,10** | | **1 340,00** | | **12,05** |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **01** | | | **00** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | **5755,4** | | **927,5** | | **16,12** |
| **Функц.Высшего должностного лица суб. РФ и мун. Обр.** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **01** | | | **02** | | **801 80 01** | | | | **000** | | | **000** | | **890,6** | | **200,8** | | **22,55** |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 02 | | **801 80 01** | | | | 121 | | | 210 | | **890,6** | | **200,8** | | **22,55** |
| Заработная плата | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 02 | | **801 80 01** | | | | 121 | | | 211 | | 684 | | 167,2 | | **24,44** |
| Начисления на оплату труда | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 02 | | **801 80 01** | | | | 121 | | | 213 | | 206,6 | | 33,6 | | **16,26** |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и мест.админ-ций** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **01** | | | **04** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | ***4844,8*** | | ***726,7*** | | **15,00** |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 121 | | | 210 | | 2864,4 | | 344,3 | | **12,02** |
| Заработная плата | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 121 | | | 211 | | 2200 | | 258,1 | | **11,73** |
| Начисления на оплату труда | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 121 | | | 213 | | 664,4 | | 86,2 | | **12,97** |
| Приобретение услуг | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 220 | | 1630,4 | | 142,8 | | **8,76** |
| Оплата услуг связи | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 221 | | 60 | | 4 | | **6,67** |
| Транспортные услуги | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 222 | | 26 | | 26 | | **100,00** |
| Коммунальные услуги | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 223 | | 609,4 | | 224,6 | | **36,86** |
| Услуги по содержанию имущества | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 225 | | 525 | | 0 | | **-** |
| Прочие услуги | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 226 | | 260 | | 43,5 | | **16,73** |
| Автострахование | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 2260200 | | 10 | | 0 | | **-** |
| Прочие услуги | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 2260300 | | 250 | | 43,5 | | **17,40** |
| Прочие расходы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 290 | | 150 | | 69,3 | | **46,20** |
| Прочие расходы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 2900200 | | 150 | | 69,3 | | **46,20** |
| Поступление нефинансовых активов | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 300 | | 350 | | 15 | | **4,29** |
| Увеличение стоимости основных средств | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 310 | | 200 | | 0 | | **-** |
| Прочие расходы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 3100200 | | 50 | | 0 | | **-** |
| Увеличение стоимости материальных запасов | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 340 | | 150 | | 15 | | **10,00** |
| Горюче-смазочные материалы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 3400400 | | 50 | | 15 | | **30,00** |
| Материальные запасы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 04 | | 801 80 02 | | | | 244 | | | 3400500 | | 100 | | 0 | | **-** |
| **Резервные фонды** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **01** | | | **12** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | **20** | | **0** | | **-** |
| Резервные фонды местных администрации | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 11 | | 801 80 04 | | | | 000 | | | 000 | | 20 | | 0 | | **-** |
| Прочие расходы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 11 | | 801 80 04 | | | | 244 | | | 290 | | 20 | | 0 | | **-** |
| Прочие расходы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 01 | | | 11 | | 801 80 04 | | | | 244 | | | 2900200 | | 20 | | 0 | | **-** |
| **Национальная оборона** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **02** | | | **03** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | **84** | | **10,8** | | **12,86** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 02 | | | 03 | | 603 51 18 | | | | 000 | | | 000 | | 84 | | 10,8 | | **12,86** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 02 | | | 03 | | 603 51 18 | | | | 000 | | | 000 | | 84 | | 10,8 | | **12,86** |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 02 | | | 03 | | 603 51 18 | | | | 000 | | | 000 | | 84 | | 10,8 | | **12,86** |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 02 | | | 03 | | 603 51 18 | | | | 121 | | | 210 | | 72,7 | | 10,8 | | **14,86** |
| Заработная плата | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 02 | | | 03 | | 603 51 18 | | | | 121 | | | 211 | | 55,8 | | 8 | | **14,34** |
| Начисления на оплату труда | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 02 | | | 03 | | 603 51 18 | | | | 121 | | | 213 | | 16,9 | | 2,8 | | **16,57** |
| Увеличение стоимости материальных запасов | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 02 | | | 03 | | 603 51 18 | | | | 244 | | | 340 | | 11,3 | | 0 | | **-** |
| Горюче-смазочные материалы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 02 | | | 03 | | 603 51 18 | | | | 244 | | | 3400400 | | 11,3 | |  | | **-** |
| **Национальная экономика** | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 01 | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | **32,3** | | **4** | | **12,38** |
| Общеэкономические вопросы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 01 | | 000 00 00 | | | | 000 | | | 000 | | 32,3 | | 4 | | **12,38** |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 01 | | 613 01 03 | | | | 121 | | | 210 | | 25,7 | | 4 | | **15,56** |
| Заработная плата | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 01 | | 613 01 03 | | | | 121 | | | 211 | | 19 | | 3 | | **15,79** |
| Начисления на оплату труда | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 01 | | 613 01 03 | | | | 121 | | | 213 | | 6,7 | | 1 | | **14,93** |
| Увеличение стоимости материальных запасов | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 01 | | 613 01 03 | | | | 244 | | | 340 | | 6,6 | | 0 | | **-** |
| Горюче-смазочные материалы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 01 | | 613 01 03 | | | | 244 | | | 3400400 | | 6,6 | |  | | **-** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **04** | | | **09** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | **750** | | **0** | | **-** |
| Расходы | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 09 | | 000 00 00 | | | | 000 | | | 200 | | 750 | | 0 | | **-** |
| Оплата работ, услуг | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 09 | | 000 00 00 | | | | 244 | | | 220 | | 750 | | 0 | | **-** |
| Работы, услуги по содержанию имущества (ДЦП Развитие автомобильных дорог 2012-2015) | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 04 | | | 09 | | 790 80 04 | | | | 244 | | | 225 | | 750 | |  | | **-** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **05** | | | **00** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | ***2223,3*** | | ***0,0*** | | **-** |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 05 | | | 01 | | 000 00 00 | | | | **000** | | | 000 | | 2223,3 | | 0,0 | | **-** |
| Поступление нефинансовых активов | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 05 | | | 01 | | 000 00 00 | | | | 244 | | | 300 | | 2223,3 | | 0,0 | | **-** |
| Программа "Переселение граждан из ветхого аварийного жилого фонда в Ирк. Обл. на преиод до 2019 г." | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 05 | | | 01 | | 522 21 21 | | | | 244 | | | 310 | | 2112 | | 0 | | **-** |
| Увеличение стоимости основных средств (софинансирование) | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 05 | | | 01 | | 790 80 02 | | | | 244 | | | 310 | | 111,3 | | 0 | | **-** |
| ***Культура, кинематография и средства масовой информации*** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **08** | | | **00** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | **2277,1** | | **396,7** | | **17,42** |
| *Культура* | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 08 | | | 01 | | 000 00 00 | | | | 000 | | | 000 | | 2277,1 | | 396,7 | | 17,42 |
| *Безвозмездные перечисления организациям* | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 08 | | | 01 | | 000 00 00 | | | | 000 | | | 240 | | 2277,1 | | 396,7 | | 17,42 |
| *Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям* | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 08 | | | 01 | | 000 00 00 | | | | 611 | | | 241 | | 2277,1 | | 396,7 | | 17,42 |
| Тарасинский СКЦ | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 08 | | | 01 | | 802 80 01 | | | | 611 | | | 241 | | 1700 | | 291,3 | | 17,14 |
| Библиотеки | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 08 | | | 01 | | 802 80 02 | | | | 611 | | | 241 | | 577,1 | | 105,4 | | 18,26 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера другим бюджетам** | | | | | | | | | | | | | | **066** | | | | **14** | | | **03** | | **000 00 00** | | | | **000** | | | **000** | | **1** | | **1** | | 100,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера другим бюджетам | | | | | | | | | | | | | | 066 | | | | 14 | | | 03 | | 799 80 01 | | | | 540 | | | 251 | | 1 | | 1 | | 100,00 |

## Пояснительная записка

**к отчету «Об исполнении бюджета МО «Тараса» за**

**1-ый квартал 2014 года»**

За отчетный период исполнение бюджета МО «Тараса» осуществлялось в соответствии с решением Думы № 179 от 19 декабря 2013 года «О бюджете МО «Тараса» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 год» с изменениями и дополнениями, принятыми решениями Думы в отчетном периоде. Бюджетная политика была направлена на увеличение объема поступлений собственных доходов, на оперативное осуществление финансирования, контроль за целевым использованием средств. Финансирование расходной части бюджета происходило в соответствии с финансовыми нормативами и социальными нормами, предусмотренными законодательством.

### **ДОХОДЫ**

Исполнение бюджета МО «Тараса» за 3 месяца 2014 года составило по доходам 1616 тыс. рублей или 20,6 % к годовому назначению .

д**отация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности** в объеме 638,9 тыс. рублей или 22,1 % от планового назначения, субвенция бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному военному учету в размере 27,5 тыс.рублей или 32,7% от планового назначения, субвенции бюджетам поселений на выполнение полномочий по водоотведению и водоснабжению в объеме 6,5 или 20% от планового назначения.

**субсидии на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности** в сумме 494,6 тыс. рублей или 20 % от планового назначения.

**прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений** в сумме 0,0 тыс.руб. или 0,0 % от плана

Объем **собственных доходов** за отчетный период составил 448,6 тыс. рублей или 19,2 % от планового назначения.

В составе налоговых доходов платежи по **налогу на доходы физических лиц**, зачисляемые в доход бюджета поступили в размере 138,3 тыс. рублей, что составило 30,8 % к годовому плану.

Единый сельхозналог поступил в размере 11,2 тыс. руб. или 18,7 % от плана.

Платежи по земельному налогу и налогу на имущество составили 97,8 тыс. руб., что составляет 21,3% от годового плана. Доходы от уплаты акцизов по подакцизным товарам поступили в размере190,3 тыс. руб., что составляет 19% от планового назначения.

В составе неналоговых доходов поступили доходы от сдачи в аренду имущества находящегося в государственной и муниципальной собственности составили 8,9 тыс. руб. и составила 8,9 % к годовому назначению, арендная плата за земли по договорам составили 14,8 тыс. рублей или 14,8 % от плана.

#### РАСХОДЫ

За 3 месяца 2014г. за счет всех доходов произведено расходов на сумму 1340 тыс. рублей или 14,4 % от плана.

Финансирование расходов по разделу **«Общегосударственные вопросы»** составило 927,5 тыс. рублей или 20,7 % к плану.

По разделу **«Функционирование Правительства РФ, высших органов государственной власти и местных администраций»** составило 726,7 тыс.руб. или 20,35% к плану. На выплату заработной платы и начислений на нее направлено – 344,3 тыс. рублей. На оплату горюче-смазочных материалов – 15 тыс. рублей, услуги связи-4 тыс. руб., оплату электроэнергии –224,6 тыс.руб., прочие услуги- 43,5 тыс. руб., прочие расходы –69,3 тыс. руб., на транспортные услуги – 26 тыс. руб.

По разделу **«Национальная оборона»** финансирование расходов составило – 10,8 тыс.руб. или 12,86 % к плану. На выплату заработной платы и начислений на нее направлено – 10,8 тыс.руб., на ГСМ -0 тыс.руб.

Финансирование расходов по разделу **« Национальная экономика»** составило 4 тыс.руб. или 12,4% к плану. На выплату заработной платы и начислений на нее направлено –4 тыс.руб.,

За отчетный период израсходовано по разделу **«Культура, кинематография»** 396,7 тыс. рублей, что составляет 17,4% к годовому назначению. Из них направлено на оплату труда с начислениями 396,7 тыс. рублей.

Начальник ФО МО «Тараса» Бадагуев Р.Н.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «ТАРАСА»**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июля 2014 г. № 70 с. Тараса

«Об утверждении муниципальной

долгосрочной целевой программы

по профилактике наркомании и

токсикомании на территории

муниципального образования «Тараса»

на 2014- 2016 года »

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 08.01.1998 года № 3 ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», в соответствии с Законом Иркутской области от 07.10.2009 г. № 62/28-оз «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и

токсикомании в Иркутской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить целевую программу по профилактике и противодействию наркомании на территории муниципального образования «Тараса». (приложение № 1).
2. Утвердить состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Тараса» (приложение № 2).
3. Утвердить положение об антинаркотической комиссии муниципального образования «Тараса» (приложение № 3).
4. Утвердить План антинаркотических мероприятий на территории муниципального образования «Тараса» (приложение № 4).
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
6. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Тараса»

 от 11.07.2014 г. № 70

ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

ПРОФИЛАКТИКИ НАРКОМАНИИ, ТОКСИКОМАНИИ, АЛКОГОЛИЗМА И ИХ СОЦИАЛЬНЫХ ПОСЛЕДСТВИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Тараса»

НА 2014- 2016 ГОДЫ

Паспорт

Долгосрочной целевой программы профилактики наркомании,

токсикомании, алкоголизма и их социальных последствий на

территории муниципального образования «Тараса» на 2014 - 2016 годы

**Наименование программы:** Долгосрочная целевая программа профилактики  наркомании, токсикомании, алкоголизма и их социальных последствий  на территории муниципального образования «Тараса» на 2014 - 2016 годы

**Цель Программы**: Ограничение  распространения  наркомании,   алкоголизма,                   токсикомании и связанных с ними негативных социальных последствий.

**Основание для разработки Программы**:

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

- Федеральный закон от 08.01.1998 года № 3 ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»

- Закон Иркутской области от 07.10.2009 г. № 62/28-оз «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании в Иркутской области»;

**Заказчик Программы:** - Администрация муниципального образования «Тараса»

**Разработчик Программы:** - Администрация муниципального образования «Тараса»

**Исполнители мероприятий Программы:**

 - АНК (Антинаркотическая комиссия);

 - Полиция (Участковый);

 - Администрация муниципального образования «Тараса»;

 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тарасинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Тарасинская СОШ») (по согласованию);

 - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр» МО «Тараса» (МБУК «СКЦ» МО «Тараса»);

 - Тарасинский фельдшерско-акушерский пункт ( по согласованию);

 - Привлечённые   специалисты администрации муниципального образования «Тараса», по согласованию   с  главой администрации муниципального образования «Тараса».

 - Привлеченные   специалисты   других   структур    по согласованию с руководителями этих структур.

**Задачи и важнейшие целевые показатели Программы:**

Совершенствование системы  профилактики  злоупотребления наркотическими  средствами  и   другими   психоактивными веществами среди различных категорий  населения,  прежде всего   молодежи   и   несовершеннолетних,    а    также                   предупреждение преступлений и правонарушений,  связанных со злоупотреблением  и  незаконным оборотом  наркотиков. Повышение   информированности   населения            по проблемам   злоупотребления  психоактивными  веществами. Повышение     интереса     родителей     к      вопросам антинаркотического   воспитания   детей   и   подростков.

**Сроки реализации Программы:**   2014 - 2016 годы.

Планируемые результаты реализации Программы: Снижение темпов роста  наркотизации   населения муниципального образования «Тараса»:

- выявление потребителей психоактивных веществ на ранней стадии, снижение доступности психоактивных  веществ  для молодежи;

- повышение  информированности  населения  по проблемам злоупотребления  психоактивными   веществами,

- повышение интереса родителей к вопросам антинаркотического воспитания   детей   и подростков;

- формирование положительного отношения населения муниципального образования «Тараса» к здоровому образу жизни.

**Объемы и источники Программы:**

Источником финансирования целевой программы будет являться средства, включённые в бюджет администрации муниципального образования «Тараса» на 2014 – 2016 годы.

**Общие положения**

Долгосрочная целевая программа профилактики наркомании, токсикомании, алкоголизма и их социальных последствий на территории муниципального образования «Тараса» на 2014 - 2016 годы (далее - Программа), направлена на совершенствование системы профилактики злоупотребления наркотическими средствами и другими психоактивными веществами среди различных категорий населения, прежде всего, молодежи и несовершеннолетних, а также предупреждение преступлений и правонарушений, связанных со злоупотреблением и незаконным оборотом наркотиков.

Программа разработана на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федерального закона от 08.01.1998 года № 3 ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Закона Иркутской области от 07.10.2009 г. № 62/28-оз «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании в Иркутской области».

**Основные цели и задачи Программы**

Основная цель Программы - ограничение распространения наркомании, алкоголизма, токсикомании и связанных с ними негативных социальных последствий на территории муниципального образования «Тараса».

Данная цель может быть достигнута через совершенствование системы профилактики злоупотребления наркотическими средствами и другими психоактивными веществами среди различных категорий населения, прежде всего, молодежи и несовершеннолетних, а также предупреждение преступлений и правонарушений, связанных со злоупотреблением и незаконным оборотом наркотиков.

Для этого необходимо решить ряд задач, а именно:

- повысить информированность населения муниципального образования «Тараса» по проблемам злоупотребления психоактивными веществами;

- повысить интерес родителей к вопросам антинаркотического воспитания детей и подростков.

**Сроки и этапы реализации Программы**

Данная Программа предусматривает проведение долгосрочных мероприятий социального характера. Программа рассчитана на трехгодичный период с 2014 по 2016 годы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Перечень      мероприятий | | Объемы и источники    финансирования | Срок     выполнения | Исполнители | Сроки проведения |  |
|  |
|  |
| 1 | Поведение заседаний антинаркотической комиссии | | Не требует финансирования | 2014 - 2016 | АНК | 1 раз в квартал |  |
| 2 | Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов по совершенствованию законодательства в сфере профилактики наркомании и наркопреступности | | Не требует финансирования | 2014 - 2016 | АНК | По мере необходимости |  |
| 3 | Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий. | | Не требует финансирования | 2014 - 2016 | АНК,  МБУК «СКЦ» МО «Тараса» | Постоянно |  |
| 4 | Взаимодействие с представителями СМИ для освещения текущих вопросов противодействия наркомании, информации, направленной на пропаганду здорового образа жизни. | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | По мере необходимости |  |
| 5 | Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог, юрист и т.п.) | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | По мере необходимости |  |
| 6 | Регулярное проведение рейдов по выявлению детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, пресечению фактов жестокого обращения с несовершеннолетними, выявлению неблагополучных семей, выявлению и пресечению фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений. | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | Ежемесячно |  |
| 7 | Посещение неблагополучных семей и семей социального риска для оказания практической помощи в воспитании и устройстве детей. | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | Ежемесячно |  |
| 8 | Распространение брошюр, листовок антинаркотической направленности среди населения | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | АНК | Март-май |  |
| 9 | Организация социально-значимой деятельности детей, подростков и молодежи по месту жительства. Трудоустройство на период каникул. | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | Июнь, июль, август |  |
| 10 | Мониторинг информированности подростков о пагубном влиянии на здоровье человека табакокурения, алкоголя, наркомании, ВИЧ. | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | Постоянно |  |
| 11 | Проведение мероприятий, лекций по профилактике наркомании (информационные стенды, читательские конференции) | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация  МБУК «СКЦ» МО «Тараса» | Апрель, ноябрь |  |
| 12 | Проведение месячника по профилактике наркомании и правонарушений | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | Апрель |  |
| 13 | Проведение рейдов по торговым точкам, занимающихся реализацией алкогольной продукции и пива. | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | Ежемесячно |  |
| 14 | Проведение рейдов по проверке дискотек, молодежных массовых мероприятий в вечернее время. | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | Администрация | Ежемесячно |  |
| 15 | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий направленных на профилактику наркомании и наркопреступности. | | Не требует финансирования | 2014 – 2016 | МБУК «СКЦ» | Постоянно в рамках планов данных учреждений |  |
| **Итого:** | | Общая сумма затрат по долгосрочной целевой программе: 0 рублей 00 копеек | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ресурсное обеспечение Программы**

Источником финансирования целевой программы будет являться средства, включённые в бюджет администрации муниципального образования «Тараса» на 2014 – 2016 годы.

**Организация управления (механизм реализации) Программы**

Реализацию Программы обеспечивает администрация муниципального образования «Тараса» - заказчик Программы, которая:

- контролирует выполнение программных мероприятий, выявляет их отклонение от предусмотренных целей, устанавливает причины и принимает меры по устранению отклонений;

- ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы;

- при необходимости создает рабочую группу по реализации Программы, определяет ее состав и регламент, утверждаемые в установленном порядке, организует деятельность рабочей группы;

- организует мониторинг, оценку достигнутых целей и эффективности Программы.

**Контроль за ходом реализации Программы**

Контроль за ходом реализации целевой Программы осуществляет администрация муниципального образования «Тараса» Боханского района Иркутской области.

Заказчик одновременно с годовым отчетом о деятельности отрасли в установленные сроки представляет отчет о результатах реализации целевой Программы.

По истечении сроков реализации Программы заказчик представляет отчет о ее выполнении за весь период реализации.

**Оценка эффективности социально-экономических результатов**

**реализации Программы**

Реализация данной Программы в течение трех лет позволит:

- повысить информированность населения муниципального образования «Тараса»по проблемам злоупотребления психоактивными веществами;

- повысить интерес родителей к вопросам антинаркотического воспитания детей и подростков;

- расширить охват детей, подростков и молодежи программами профилактики злоупотребления психоактивными веществами в культурно-досуговых и библиотечных учреждениях.

То есть, совершенствовать существующую систему первичной профилактики злоупотребления наркотическими средствами и другими психоактивными веществами среди различных категорий населения, что приведет к ограничению распространения наркомании, алкоголизма, токсикомании и связанных с ними негативных социальных последствий в муниципальном образовании «Тараса» Боханского района Иркутской области.

Приложение 2

 к постановлению администрации

 МО «Тараса»

 от 11.07.2014 г. № 70

СОСТАВ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ, ДЕЙСТВУЮЩЕЙНА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

НА 2014- 2016 ГОДЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Таряшинов Алексей Михайлович | - глава администрации муниципального образования «Тараса» |
| Михеева Светлана Борисовна | -заместитель главы администрации муниципального образования «Тараса» |
| Миронова Мария Михайловна | - ведущий специалист администрации муниципального образования «Тараса» |
| Филиппова Марина Витальевна | -директор МБУК «СКЦ» МО «Тараса» |
| Топшиноева Елена Афанасьевна | - директор МБОУ «Тарасинская СОШ» |
| Мунхоев Владимир Архипович | - участковый инспектор |

Приложение 3

 к постановлению администрации

 МО «Тараса»

 от 11.07.2014 г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИДЕЙСТВУЮЩЕЙНА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

НА 2014- 2016 ГОДЫ

1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования «Тараса» Боханского муниципального района Иркутской области (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим деятельность по профилактике наркомании, а также минимизации и ликвидации последствий ее проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АНК.

 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Тараса», решениями АНК Иркутской области и АНК Боханского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Боханского муниципального района, органами местного самоуправления муниципального образования «Тараса», общественными объединениями и организациями.

4. Руководителем (председателем) Комиссии является выбранное большинством голосов лицо.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) деятельность по профилактике наркомании, а также по минимизации и ликвидации последствий ее проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального образования «Тараса» государственной политики в области противодействия наркомании;

в) разработка мер по профилактике наркомании, устранению причин и условий, способствующих ее проявлению, осуществление контроля над реализацией этих мер;

г) анализ эффективности работы на территории муниципального образования «Тараса» по профилактике наркомании, а также минимизация и ликвидация последствий ее проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

д) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию наркомании.

 6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

 а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности на территории муниципального образования «Тараса» по профилактике наркомании, минимизации и ликвидации последствий ее проявления, а также осуществлять контроль за их исполнением;

 б) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципального образования «Тараса», а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

 в) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций и должностных лиц на территории муниципального образования «Тараса».

 7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждённым главой муниципального образования «Тараса».

 8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

 9. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

 В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

 В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

 10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

 Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

 В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

 11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

 12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального образования «Тараса».

 Для этих целей глава муниципального образования «Тараса» в пределах своей компетенции назначает должностное лицо (ответственного секретаря АНК), в функциональные обязанности которого входит организация данной деятельности.

 13. Основными задачами ответственного секретаря АНК являются:

 а) разработка проекта плана работы Комиссии;

 б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

 в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

 г) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение 4

 к постановлению администрации

 МО «Тараса»

 от 11.07.2014 г. № 70

ПЛАН АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

НА 2014 ГОД

**1. Оценка исходной ситуации**

Проблемы наркомании, алкоголизма и других асоциальных явлений в молодежной среде в современном обществе являются одними из наиболее сложных проблем, порождающих острую необходимость решительных и активных действий по организации профилактических мероприятий, особенно среди молодежи, так как именно представители данной категории попадают в зависимость. Сложившаяся ситуация требует применения комплексного, концептуально осмысленного подхода к решению проблемы профилактической помощи, предупреждающей употребление наркотиков и развитие алкогольной зависимости. Очень важным в этом отношении является процесс формирования у представителей молодого поколения позитивных социальных установок на здоровый образ жизни, исключающих развитие наркотической или алкогольной зависимости.

 Потребители наркотиков - это потенциальные инфекционосители гепатита В, С, ВИЧ, сифилиса и др.

 Проблемы, связанные с незаконным употреблением наркотиков, многогранны. При этом следует принять как факт, что сами по себе ни жесткая репрессивная политика, ни легализация наркотиков, уже испробованные в разных странах мира, этой проблемы до конца не снимают. Именно поэтому решение ее лежит в комплексном, тесном взаимодействии различных структур и ведомств по профилактической и предупредительной работе.

Предотвращение появления спроса на наркотики, равно как и его сокращение, - эффективное средство в борьбе с наркоманией и наркопреступностью.

**2. Цели, задачи, основные направления развития**

Целью Плана является минимизация угрозы распространения наркомании, ВИЧ-инфекции и алкоголизма на территории муниципального образования «Тараса».

 - создание единой системы профилактики злоупотребления наркотиками различными категориями населения, включающую в себя комплекс мер, направленных на снижение вредных последствий злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами, а также на предупреждение вовлечения несовершеннолетних и молодежи в процесс употребления наркотиков;

 - пропаганда здорового образа жизни, информирования населения через средства массовой информации и выпуск печатной продукции о вреде алкоголизма, табакокурения, наркомании;

 - формирования у молодёжи муниципального образования «Тараса» мотивации к здоровому образу жизни.

 Для решения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

 - совершенствование системы профилактики наркотизации населения;

 - повышение роли семьи в вопросах профилактики наркотизации детей и подростков.

 В результате реализации мероприятий Плана, планируется достигнуть:

 - повышение осведомленности всех категорий населения муниципального образования «Тараса» по проблемам алкоголизма, табакокурения и наркомании;

 - формирование среди населения поселений негативного отношения к употреблению психоактивных веществ и выработка в молодежной среде устойчивых механизмов неприятия употребления наркотиков;

 - обеспечение наиболее полного охвата всех групп населения муниципального образования «Тараса»мероприятиями по профилактике алкоголизма, табакокурения, наркомании и токсикомании;

 - повышение заинтересованности руководителей соответствующих учреждений в проведении мероприятий, формирующих у молодежи мотивацию к здоровому образу жизни;

 - активное участие самой молодежи в антинаркотической пропаганде посредством создания групп по оказанию индивидуальной помощи молодежи и подросткам из групп риска, подготовки групп из числа студентов различных специальностей для проведения акций, встреч, бесед с подростками.

 - совершенствование единой межведомственной системы сбора, анализа и обобщения информации о распространении социально-негативных явлений, в том числе связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

**3.Перечень мероприятий**

Основными мероприятиями данной Программы являются:

 - организационные мероприятия;

 - деятельность учреждений и организаций системы профилактики наркомании;

 - профилактика негативных последствий злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами;

 - информационное обеспечение деятельности по Программе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Содержание | Исполнители | Сроки проведения |
| 1. | Поведение заседаний антинаркотической комиссии | АНК | 1 раз в квартал |
| 2. | Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов по совершенствованию законодательства в сфере профилактики наркомании и наркопреступности | АНК | По мере необходимости |
| 3. | Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий. | АНК | Постоянно |
| 4 | Взаимодействие с представителями СМИ для освещения текущих вопросов противодействия наркомании, информации, направленной на пропаганду здорового образа жизни. | Администрация | По мере необходимости |
| 5 | Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог, юрист и т.п.) | Администрация | По мере необходимости |
| 6 | Регулярное проведение рейдов по выявлению детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, пресечению фактов жестокого обращения с несовершеннолетними, выявлению неблагополучных семей, выявлению и пресечению фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений. | Администрация | Ежемесячно |
| 7 | Посещение неблагополучных семей и семей социального риска для оказания практической помощи в воспитании и устройстве детей. | Администрация | Ежемесячно |
| 8 | Распространение брошюр, листовок антинаркотической направленности среди населения | АНК | Март-май |
| 9 | Организация социально-значимой деятельности детей, подростков и молодежи по месту жительства. Трудоустройство на период каникул. | Администрация | Июнь, июль, август |
| 10 | Мониторинг информированности подростков о пагубном влиянии на здоровье человека табакокурения, алкоголя, наркомании, ВИЧ. | АНК | Постоянно |
| 11 | Проведение мероприятий, лекций по профилактике наркомании (информационные стенды, читательские конференции) | Администрация  МБУК «СКЦ» «Тараса» | Апрель, ноябрь |
| 12 | Проведение месячника по профилактике наркомании и правонарушений | Администрация, АНК | Апрель |
| 13 | Проведение рейдов по торговым точкам, занимающихся реализацией алкогольной продукции и пива. | АНК | Ежемесячно |
| 14 | Проведение рейдов по проверке дискотек, молодежных массовых мероприятий в вечернее время. | Администрация | Ежемесячно |
| 15 | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий направленных на профилактику наркомании и наркопреступности. | Администрация  МБУК «СКЦ» МО «Тараса» | Постоянно в рамках планов данных учреждений |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.05.2014г. № 57/1

Об установлении расходных обязательств

муниципального образования «Тараса» в 2014 году

В соответствии со статьями 9, 15, 86 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 08.04.2014 года № 191-пп «О Порядке предоставления и расходования в 2014 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив», Устава МО «Тараса».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального образования «Тараса»в 2014 году относится финансирование мероприятий народных инициатив согласно перечню проектов народных инициатив муниципального образования «Тараса» (Приложение № 1).

2. Установить, что расходное обязательство муниципального образования «Тараса», возникающее в результате принятия настоящего постановления, исполняется муниципальным образованием «Тараса» за счет средств бюджета муниципального образования «Тараса» в объеме 5 607 рублей, за счет средств бюджета Иркутской области в объеме 555 100 рублей (Приложение № 1).

3. Определить ответственных исполнителей за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2014 год в муниципальном образовании «Тараса» (Приложение № 2).

4. Ответственным исполнителям, обеспечить результативность, адресность и целевой характер средств, направляемых на реализацию мероприятий проектов народных инициатив в 2014 году.

5. Установить срок реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2014 год до 15 декабря 2014 года.

6. Включить расходные обязательства, согласно пункту 1 настоящего постановления, в реестр расходных обязательств и бюджет муниципального образования «Тараса».

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тараса».

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

9. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

муниципального образования «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Тараса»

от 20.05.2014г.№ 57/1

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ

НА 2014 ГОД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАРАСА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Объем финансирования - всего, руб. | в том числе из: | |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета, руб. |
| 1 | Приобретение навесного оборудования на трактор МТЗ 82.1 | 100 000,00 | 94 393,00 | 5,607,00 |
| 2 | Ремонт здания СДК в д. Красная Буреть | 400 000,00 | 400 000,00 |  |
| 3 | Ограждение кладбища в д. Красная Буреть | 60 707,00 | 60 707,00 |  |
| **ИТОГО:** | | **560 707,00** | **555 100,00** | **5 607,00** |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Тараса»

от 20.05.2014г.№ 57/1

ПЕРЕЧЕНЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ

ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ

НА 2014 ГОД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАРАСА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель |
|
| 1 | Приобретение навесного оборудования на трактор МТЗ 82.1 | Глава администрации муниципального образования «Тараса» |
| 2 | Ремонт здания СДК в д. Красная Буреть | Глава администрации муниципального образования «Тараса» |
| 3 | Ограждение кладбища в д. Красная Буреть | Глава администрации муниципального образования «Тараса» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «ТАРАСА»**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июля 2014 г. № 71 с. Тараса

«Об определении места нестационарной

мелкорозничной уличной торговли на территории

муниципального образования «Тараса»

В целях повышения качества торгового обслуживания населения, упорядочения уличной торговли на территории муниципального образования «Тараса», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить ведение нестационарной мелкорозничной уличной торговли продовольственными и непродовольственными товарами.
2. Определить места для организации нестационарной мелкорозничной уличной торговли (приложение № 1).
3. Лица ведущие нестационарную мелкорозничную уличную торговлю, обязаны:

- иметь разрешительные документы, установленные законодательством, для ведения вышеуказанной торговли.

- при необходимости провести санитарную обработку места торговли, произвести уборку территории и вывезти отходы.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
2. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.07.2014 г. № 72

«Об исполнении бюджета за 2-ой квартал 2014 г. »

На основании Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить исполнение бюджета за 2-ой квартал 2014 г. согласно приложениям.(1,3,4)
2. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике МО «Тараса»
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации: А.М. Таряшинов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 | |  |
|  |  | к постановлению администрации | | |
|  |  | МО "Тараса" от 11.07.2014 №72 | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Поступление доходов на 01.07.2014 год | | |  |
| **Код бюджетной** |  | **План** | **Факт** | **%** |
| **классификации** |  | **на 2013г.** | **2013** | **исполн** |
| ***000 1 00 00000 00 0000 000*** | ***Доходы*** | ***2000000*** | ***1079212,3*** | *54,0* |
| *182 1 01 00000 00 0000 110* | ***Налог на доходы физ.лиц*** | ***518000*** | ***276717,26*** | *53,4* |
| **182 1 01 02020 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **518000** | **276717,26** | *53,4* |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц | **518000** | 274687,95 | *53,0* |
| 182 1 01 02020 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц |  | 1386,1 |  |
| 182 1 01 02030 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц |  | 453,8 |  |
| 183 1 01 02030 01 2000 110 | Налог на доходы физических лиц |  | -10,59 |  |
| 182 1 01 02030 01 3000 110 | Налог на доходы физических лиц |  | 200 |  |
| ***182 1 05 03000 00 0000 000*** | ***Единый сельхозналог*** | ***12000*** | ***11541,99*** | *96,2* |
| 182 1 05 03000 01 1000 110 | Единый сельхозналог | 12000 |  | *0,0* |
| 182 1 05 03010 01 1000 110 |  |  | 11541 |  |
| 182 1 05 03010 01 2000 110 |  |  | 0,99 |  |
| ***000 1 06 00000 00 0000 000*** | ***Налог на имущество*** | ***390000*** | ***261122,24*** | *67,0* |
| **182 1 06 01030 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц зачисляемые в бюджеты** | **60000** | **7798,83** | *13,0* |
| 182 1 06 01030 10 1000 110 | Налог на имущество физических лиц зачисляемые в бюджеты |  | 7380,14 |  |
| 182 1 06 01030 10 2000 110 | Пени по налогам на имущество физических лиц |  | 418,69 |  |
|  | **Земельный налог** | **330000** | **253323,41** | *76,8* |
| **182 1 06 06013 00 0000 110** | **Земельный налог зачисляемый в бюджетное поселение п.1** | **80000** | **12848,45** | *16,1* |
| 182 1 06 06013 10 1000 110 | Земельный налог зачисляемый в бюджетное поселение п.1 | 80000 | 11716,05 | *14,6* |
| 182 1 06 06013 10 2000 110 | Пени по земельному налогу |  | 1132,4 |  |
| **182 1 06 06023 00 0000 110** | **Земельный налог зачисл. в бюджет сельских поселений п.2** | **250000** | **240474,96** | *96,2* |
| 182 1 06 06023 10 1000 110 | Земельный налог зачисл. в бюджет сельских поселений п.2 | 250000 | 237592,42 | *95,0* |
| 182 1 06 06023 10 2000 110 | пени по земельному налогу |  | 1882,54 |  |
| 182 1 06 06023 10 3000 110 |  |  | 1000 |  |
| ***000 1 11 05000 10 0000 120*** | ***Доходы от сдачи в аренду имущества, находящиеся в гос. и операт. управлении*** | ***290000*** | ***176867,7*** | *61,0* |
| 066 1 11 05013 10 0000 120 | Арендная плата за земельные участки, госуд. собственность на которые не разгран. | 100000 | 44318,32 | *44,3* |
| 066 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящиеся в оперативном управлении | 40000 | 18525,32 | *46,3* |
| 066 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, гос.собственность на кот.не разграничена | 150000 | 109725 | *73,2* |
| 066 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления |  | 4299,06 |  |
| 066 1 17 05035 10 0000 120 | Невыясненные поступления |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **100 1 03 02000 01 0000 110** | **Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты** | **750000** | **313063,06** | *41,7* |
| 100 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | 309000 | 123637,6 | *40,0* |
| 100 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла | 8000 | 2474,36 | *30,9* |
| 100 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин | 403000 | 186945,14 | *46,4* |
| 100 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на на прямогонный бензин | 30000 | 5,96 | *0,0* |
| 066 1 14 02052 10 0000 410 | **Доходы от продажи имущества** | **40000** | **39900** |  |
| 066 1 14 02052 10 0000 410 | **доходы от продажи имущества** | 40000 | 39900 | *99,8* |
| 066 1 08 04020 01 0000 110 | **Государственные пошлины за совершение нотариальных действий** | **0** | **0** |  |
| 066 1 08 04020 01 1000 110 | Государственные пошлины за совершение нотариальных действий | 0 | 0 |  |
| 066 1 08 04020 01 4000 110 | Государственные пошлины за совершение нотариальных действий | 0 | 0 |  |
|  | **Всего собственных доходов** | **2000000** | **1079212,25** | *54,0* |
|  | **Безвозмездные перечисления** | **9023100** | **3657830** | *40,5* |
| 147 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюдж.обеспеч. | 2967500 | 1476680 | *49,8* |
| 147 2 02 02079 10 0000 151 | Субсидии на переселение граждан (ветхое аварийное жилье) | 2134000 | 0 | *0,0* |
| 147 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии | 3805300 | 2102500 | *55,3* |
| 147 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 0 |  |  |
| 147 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции по воинскому учету | 84000 | 62500 | *74,4* |
| 147 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ | 32300 | 16150 | *50,0* |
|  | **Всего доходов** | **11023100** | **4737042,25** | *43,0* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №3 | | | |  | |
|  |  |  |  | к постановлению от 11.07.2014 №72 | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Наименование расходов | Раздел | Подраз- | План | | факт | | % | |
|  |  | дел | 2014 | | 2-ой кв | | исполн | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **1.Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **5755,4** | | **2495,0** | | 43,35 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления** | **01** | **02** | **890,6** | | **462,2** | | 51,90 | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и | 01 | 02 | 890,6 | | 462,2 | | 51,90 | |
| местного самоуправления |  |  |  | |  | |  | |
| **Функцинирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ,** | **01** | **04** | **4844,8** | | **2032,8** | | 41,96 | |
| **месных администраций** |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** | **20** | | **0** | | 0,00 | |
| Другие общегосударственные расходы |  |  |  | |  | |  | |
| **2. Национальная оборона и правоохранительная деятельность** | **02** | **03** | **84,0** | | **35,8** | | 42,62 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| Осуществление первичного воинского учета | 02 | 03 | 84,0 | | 35,8 | | 42,62 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **3. Национальная экономика** | **04** | **01** | **32,3** | | **11,7** | | 36,22 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **4. Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)** | **04** | **09** | **750,0** | | **0** | | **0,00** | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **5. Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **01** | **2223,3** | |  | | **0,00** | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **4.Культура , кинематография и средства массовой информации** | **08** | **01** | **2277,1** | | **1003,2** | | 44,06 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| Культура | 08 | 01 | 2277,1 | | 1003,2 | | 44,06 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **5. Межбюджетные трансферты** | **14** | **03** | **1** | | **1** | | 100,00 | |
| **Итого расходов** |  | **00** | **11123,10** | | **3546,70** | | 31,89 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | |  |  |  | Приложение № 4 | | | |  |  | |
|  | | |  | | |  |  |  | к постановлению от 11.07.2014 №72 | | | |  | |
|  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| ***Ведомственная структура расходов*** | | | | |  |  | |  | | |  |  |  | |
| ***муниципального образования "Тараса" на 2014 год*** | | | |  |  |  | |  | | |  |  |  | |
| Наименование | Коды |  | |  |  |  | |  | | | план | факт 2014 | % | |
| Глава | РЗ | | ПР | ЦСР | ВР | | КЭК | | | 2014 |  | исполн | |
| ***Муниципальное образование "Тараса"*** | **066** | **00** | | **00** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | **11 123,10** | **3 546,70** | **31,89** | |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | **066** | **01** | | **00** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | **5755,4** | **2495,0** | **43,35** | |
| **Функц.Высшего должностного лица суб. РФ и мун. Обр.** | **066** | **01** | | **02** | **801 80 01** | **000** | | **000** | | | **890,6** | **462,2** | **51,90** | |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 066 | 01 | | 02 | **801 80 01** | 121 | | 210 | | | **890,6** | **462,2** | **51,90** | |
| Заработная плата | 066 | 01 | | 02 | **801 80 01** | 121 | | 211 | | | 684 | 361,3 | **52,82** | |
| Начисления на оплату труда | 066 | 01 | | 02 | **801 80 01** | 121 | | 213 | | | 206,6 | 100,9 | **48,84** | |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и мест.админ-ций** | **066** | **01** | | **04** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | ***4844,8*** | ***2032,8*** | **41,96** | |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 121 | | 210 | | | 2864,4 | 1218,3 | **42,53** | |
| Заработная плата | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 121 | | 211 | | | 2200 | 933,1 | **42,41** | |
| Начисления на оплату труда | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 121 | | 213 | | | 664,4 | 285,2 | **42,93** | |
| Приобретение услуг | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 220 | | | 1630,4 | 245,1 | **15,03** | |
| Оплата услуг связи | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 221 | | | 60 | 15,7 | **26,17** | |
| Транспортные услуги | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 222 | | | 26 | 26 | **100,00** | |
| Коммунальные услуги | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 223 | | | 609,4 | 418,6 | **68,69** | |
| Услуги по содержанию имущества | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 225 | | | 525 | 0,5 | **0,10** | |
| Прочие услуги | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 226 | | | 260 | 116,9 | **44,96** | |
| Автострахование | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 2260200 | | | 10 | 0 | **-** | |
| Прочие услуги | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 2260300 | | | 250 | 116,9 | **46,76** | |
| Прочие расходы | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 290 | | | 150 | 86 | **57,33** | |
| Прочие расходы | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 2900200 | | | 150 | 86 | **57,33** | |
| Поступление нефинансовых активов | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 300 | | | 350 | 150,8 | **43,09** | |
| Увеличение стоимости основных средств | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 310 | | | 200 | 99,5 | **49,75** | |
| Прочие расходы | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 3100200 | | | 50 | 0 | **-** | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 340 | | | 150 | 51,3 | **34,20** | |
| Горюче-смазочные материалы | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 3400400 | | | 50 | 35 | **70,00** | |
| Материальные запасы | 066 | 01 | | 04 | 801 80 02 | 244 | | 3400500 | | | 100 | 16,3 | **16,30** | |
| **Резервные фонды** | **066** | **01** | | **12** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | **20** | **0** | **-** | |
| Резервные фонды местных администрации | 066 | 01 | | 11 | 801 80 04 | 000 | | 000 | | | 20 | 0 | **-** | |
| Прочие расходы | 066 | 01 | | 11 | 801 80 04 | 244 | | 290 | | | 20 | 0 | **-** | |
| Прочие расходы | 066 | 01 | | 11 | 801 80 04 | 244 | | 2900200 | | | 20 | 0 | **-** | |
| **Национальная оборона** | **066** | **02** | | **03** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | **84** | **35,8** | **42,62** | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 066 | 02 | | 03 | 603 51 18 | 000 | | 000 | | | 84 | 35,8 | **42,62** | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют | 066 | 02 | | 03 | 603 51 18 | 000 | | 000 | | | 84 | 35,8 | **42,62** | |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 066 | 02 | | 03 | 603 51 18 | 000 | | 000 | | | 84 | 35,8 | **42,62** | |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 066 | 02 | | 03 | 603 51 18 | 121 | | 210 | | | 72,7 | 35,8 | **49,24** | |
| Заработная плата | 066 | 02 | | 03 | 603 51 18 | 121 | | 211 | | | 55,8 | 27,5 | **49,28** | |
| Начисления на оплату труда | 066 | 02 | | 03 | 603 51 18 | 121 | | 213 | | | 16,9 | 8,3 | **49,11** | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 066 | 02 | | 03 | 603 51 18 | 244 | | 340 | | | 11,3 | 0 | **-** | |
| Горюче-смазочные материалы | 066 | 02 | | 03 | 603 51 18 | 244 | | 3400400 | | | 11,3 |  | **-** | |
| **Национальная экономика** | 066 | 04 | | 01 | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | **32,3** | **11,7** | **36,22** | |
| Общеэкономические вопросы | 066 | 04 | | 01 | 000 00 00 | 000 | | 000 | | | 32,3 | 11,7 | **36,22** | |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 066 | 04 | | 01 | 613 01 03 | 121 | | 210 | | | 25,7 | 11,7 | **45,53** | |
| Заработная плата | 066 | 04 | | 01 | 613 01 03 | 121 | | 211 | | | 19 | 9 | **47,37** | |
| Начисления на оплату труда | 066 | 04 | | 01 | 613 01 03 | 121 | | 213 | | | 6,7 | 2,7 | **40,30** | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 066 | 04 | | 01 | 613 01 03 | 244 | | 340 | | | 6,6 | 0 | **-** | |
| Горюче-смазочные материалы | 066 | 04 | | 01 | 613 01 03 | 244 | | 3400400 | | | 6,6 |  | **-** | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **066** | **04** | | **09** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | **750** | **0** | **-** | |
| Расходы | 066 | 04 | | 09 | 000 00 00 | 000 | | 200 | | | 750 | 0 | **-** | |
| Оплата работ, услуг | 066 | 04 | | 09 | 000 00 00 | 244 | | 220 | | | 750 | 0 | **-** | |
| Работы, услуги по содержанию имущества (ДЦП Развитие автомобильных дорог 2012-2015) | 066 | 04 | | 09 | 790 80 04 | 244 | | 225 | | | 750 |  | **-** | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **066** | **05** | | **00** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | ***2223,3*** | ***0,0*** | **-** | |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 066 | 05 | | 01 | 000 00 00 | **000** | | 000 | | | 2223,3 | 0,0 | **-** | |
| Поступление нефинансовых активов | 066 | 05 | | 01 | 000 00 00 | 244 | | 300 | | | 2223,3 | 0,0 | **-** | |
| Программа "Переселение граждан из ветхого аварийного жилого фонда в Ирк. Обл. на преиод до 2019 г." | 066 | 05 | | 01 | 522 21 21 | 244 | | 310 | | | 2112 | 0 | **-** | |
| Увеличение стоимости основных средств (софинансирование) | 066 | 05 | | 01 | 790 80 02 | 244 | | 310 | | | 111,3 | 0 | **-** | |
| ***Культура, кинематография и средства масовой информации*** | **066** | **08** | | **00** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | **2277,1** | **1003,2** | **44,06** | |
| *Культура* | 066 | 08 | | 01 | 000 00 00 | 000 | | 000 | | | 2277,1 | 1003,2 | 44,06 | |
| *Безвозмездные перечисления организациям* | 066 | 08 | | 01 | 000 00 00 | 000 | | 240 | | | 2277,1 | 1003,2 | 44,06 | |
| *Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям* | 066 | 08 | | 01 | 000 00 00 | 611 | | 241 | | | 2277,1 | 1003,2 | 44,06 | |
| Тарасинский СКЦ | 066 | 08 | | 01 | 802 80 01 | 611 | | 241 | | | 1700 | 730 | 42,94 | |
| Библиотеки | 066 | 08 | | 01 | 802 80 02 | 611 | | 241 | | | 577,1 | 273,2 | 47,34 | |
| **Межбюджетные трансферты общего характера другим бюджетам** | **066** | **14** | | **03** | **000 00 00** | **000** | | **000** | | | **1** | **1** | 100,00 | |
| Межбюджетные трансферты общего характера другим бюджетам | 066 | 14 | | 03 | 799 80 01 | 540 | | 251 | | | 1 | 1 | 100,00 | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

##### ***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

«21» июля 2014г № 73 с. Тараса

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для нужд муниципального образования «Тараса»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\proj_4_14.doc#Par36) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Тараса»

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса»

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение к постановлению от: 21.07.2014 г. № 73

**[Порядок](file:///C:\\Documents%20and%20Settings\\Admin\\Рабочий%20стол\\proj_4_14.doc" \l "Par36)**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Тараса»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Тараса» (далее – Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления муниципального образования «Тараса» по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0A634FA067ACA60F0E8F82CFE630D497E19E72ADCAEADAS9H) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

1.3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - учредители), направленная на оценку соблюдения подведомственными им заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.

1.4. Объектами контроля являются:

1) муниципальные казенные учреждения;

2) муниципальные бюджетные учреждения;

3) муниципальные автономные учреждения муниципального образования «Тараса» при предоставлении им в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4A056A45AF67ACA60F0E8F82DCSFH) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета муниципального образования «Тараса» на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

**II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ**

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.2. Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений в сфере закупок, должностных лиц.

2.3. Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок обязанностей:

1) по созданию контрактной службы, определению ее полномочий, прав, обязанностей, ответственности либо по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);

2) по планированию и обоснованию закупок;

3) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных учредителями для подведомственных заказчиков;

4) по соблюдению подведомственными заказчиками порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

5) по соблюдению подведомственными заказчиками требований [Закона](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0B6A4CA067ACA60F0E8F82DCSFH) о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) по осуществлению подведомственными заказчиками контроля, за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) по исполнению подведомственным заказчиком - бюджетным учреждением правового акта об осуществлении закупок, принятого бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0B6A4CA067ACA60F0E8F82DCSFH) от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в соответствии с требованиями [статьи 15](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0A634FA067ACA60F0E8F82CFE630D497E19E72ACCFEDDASCH) Закона о контрактной системе.

**III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

3.1. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. [Запрос](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\proj_4_14.doc#Par144) документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.

3.2. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев и не реже чем 1 раз в 12 месяцев.

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на грядущий календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.5. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления сельского поселения «Тараса», аккредитованные эксперты.

3.6. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и приказа учредителя о проведении проверки.

3.7. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) учредителя;

3) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.8. Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика обязан:

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

2) представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

3) не препятствовать работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.

3.9. Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки;

2) приказ о результатах проверки.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

4.1. Проведение проверок возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции которого закреплено полномочие по их проведению в учреждениях подведомственных заказчиков.

4.2. О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется в акте проверки и должен подтверждаться соответствующими документами (корешком уведомления о вручении почтового отправления с извещением о проверке; отметкой должного лица подведомственного заказчика с указанием даты и времени извещения на копии уведомления о проверке).

4.3. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.4. Проверка проводится на основании приказа учредителя.

4.5. В указанном приказе закрепляются:

1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период при последующем контроле;

5) тема проверки;

6) срок проведения проверки.

4.6. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.7. Руководитель учредителя не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:

1) наименование учредителя;

2) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя учредителя;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;

5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;

6) срок проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) подведомственного заказчика.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес подведомственного заказчика не позднее дня, следующего за днем составления Акта.

4.9. Работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект приказа (распоряжения) по итогам проверки об устранении нарушений.

4.10. Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их учредителю.

4.11. По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):

1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;

2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

4.12. Подведомственный заказчик должен представить учредителю отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в приказе (распоряжении) об устранении нарушений.

4.13. Контроль за выполнением приказа (распоряжения) по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.

4.14. В 5-дневный срок со дня поступления отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку, готовит служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 27 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

**V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма запроса

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

(должность и Ф.И.О руководителя подведомственного заказчика)

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

(наименование и адрес подведомственного заказчика)

**ЗАПРОС**

**о предоставлении документов для проведения**

**камеральной проверки**

В соответствии с приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ в период

с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в орган ведомственного контроля заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «ТАРАСА»**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07. 2014 г. № 75 с. Тараса

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения и муниципальных нужд

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=8C2F858F65533C671D72817F1644F9E69989DD278A25C76DDF7C13A9E46B17E8B3BAA73EBC71DA46KAv1E)а от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения и муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса».

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Утвержден

Постановлением № 75

от 23.07.2014

**Порядок**

**формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C2F858F65533C671D72817F1644F9E69989DD278A25C76DDF7C13A9E46B17E8B3BAA73EBC71DA46KAv1E) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд в течение 3 дней со дня его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

3. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего документа, на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные Администрацией МО «Тараса», с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета МО «Тараса», но не позднее сроков, установленных Администрацией МО «Тараса», формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 августа текущего года главным распорядителям средств бюджета МО «Тараса» для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок:

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями средств бюджета планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя средств бюджета;

б) муниципальные бюджетные учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, не позднее сроков, установленных Администрацией МО «Тараса»;

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 июля текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете МО «Тараса»;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) об осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или о приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет субсидий, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают план закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы закупок.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения Думы МО «Тараса» о бюджете МО «Тараса».

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения соответственно муниципальных нужд.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Положения. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в решение о бюджете МО «Тараса» на текущий финансовый год и плановый период;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Новгородской области, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти Новгородской области, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) иные случаи, установленные Администрацией МО «Тараса» в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок.

9. Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ведутся в соответствии с требованиями к форме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «ТАРАСА»**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07. 2014 г. № 76 с. Тараса

О Порядке формирования, утверждения и ведения

планов-графиков закупок для обеспечения

муниципальных нужд МО «Тараса»

На основании части 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21 ноября 2013 г. N 1044 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Тараса».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года, за исключением пункта 11, подпункта 4 пункта 14 Порядка, вступающих в силу с 1 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Утвержден

Постановлением Главы Администрации МО «Тараса»

№ 76 от 23.07.2014

**ПОРЯДОК**

**формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок   
для обеспечения муниципальных нужд МО «Тараса»**

**I. Общие положения**

# 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Постановлением Правительства РФ от 21 ноября 2013 г. N 1044 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг" и определяет порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Тараса».

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

муниципальный заказчик - муниципальный орган МО «Тараса» или муниципальное казенное учреждение МО «Тараса», действующие от имени муниципального образования МО «Тараса», уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2) Российской Федерации от имени муниципального образования МО «Тараса» и осуществляющие закупки;

заказчик - муниципальный заказчик либо в соответствии с [частью 1 статьи 15](#sub_151) Федерального закона о контрактной системе бюджетное учреждение МО «Тараса», осуществляющие закупки.

Иные понятия используются в настоящем Порядке в значениях, определенных Федеральным законом.

3. Информация о планах-графиках закупок размещается в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система).

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в соответствии с настоящим Порядком, размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](garantF1://890941.1829)).

В случае создания муниципальной информационной системы в сфере закупок, данная система интегрируется в единую информационную систему. Функционирование и использование муниципальной информационной системы в сфере закупок осуществляется в соответствии с постановлением администрации МО «Тараса».

**II. Формирование планов-графиков**

4. Планы-графики формируются заказчиками МО «Тараса» в соответствии   
с планами закупок.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, муниципальные бюджетные учреждения МО «Тараса» руководствуются требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

5. Планы-графики формируются ежегодно и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования МО «Тараса» (далее - муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.722) Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями МО «Тараса», за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с [частями 2](garantF1://70253464.152) и [6 статьи 15](garantF1://70253464.156) Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями МО «Тараса», муниципальными унитарными предприятиями МО «Тараса» в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 15](garantF1://70253464.154) Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями МО «Тараса», муниципальными унитарными предприятиями МО «Тараса», осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 15](garantF1://70253464.156) Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2261) Российской Федерации.

6. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в [пункте](#sub_1003)5 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок, с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета МО «Тараса», но не позднее 7 дней:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете МО «Тараса» на рассмотрение Совета МО «Тараса»;

уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.722) Российской Федерации в течение 10 рабочих дней утверждают сформированные планы-графики;

б) учреждения, указанные в [подпункте "б" пункта](#sub_2102)6 настоящего Порядка, не позднее 7 дней:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете МО «Тараса» на рассмотрение Совета МО «Тараса»;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в течение 10 рабочих дней утверждают планы-графики;

в) юридические лица, указанные в [подпункте "в" пункта](#sub_2103)6 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок в течение 7 дней после внесения проекта решения о бюджете МО «Тараса» на рассмотрение Совета МО «Тараса»;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней утверждают планы-графики закупок;

г) юридические лица, указанные в [подпункте "г" пункта](#sub_2104)6 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок в течение 7 дней после внесения проекта решения о бюджете МО «Тараса» на рассмотрение Совета МО «Тараса»;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам муниципальными органами МО «Тараса», являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов в течение 10 рабочих дней утверждают планы-графики закупок.

7. План-график содержит перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса   
с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со [статьей 111](garantF1://70253464.111) Федерального закона о контрактной системе.

В случае, если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков осуществляется уполномоченным органом, уполномоченным учреждением,   
то формирование планов-графиков осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, определенным постановлением администрации МО «Тараса» в решении о создании такого органа, учреждения, либо в решении о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе.

8. В план-график включается следующая информация в отношении каждой закупки:

1) идентификационный код закупки, определенный в соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=4F33E66E0D3F39F27E24BAB5D6FC2913B2F267EF979C4DD76761E90F31A674AE5F50BEDF9F7A71A2Z4g1K) Федерального закона о контрактной системе;

2) наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений [статьи 33](consultantplus://offline/ref=4F33E66E0D3F39F27E24BAB5D6FC2913B2F267EF979C4DD76761E90F31A674AE5F50BEDF9F7A70AFZ4g1K) Федерального закона о контрактной системе, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки в соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/ref=4F33E66E0D3F39F27E24BAB5D6FC2913B2F267EF979C4DD76761E90F31A674AE5F50BEDF9F7A72A1Z4g4K) Федерального закона о контрактной системе, размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);

3) дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;

4) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;

5) дата начала закупки;

6) информация о размере предоставляемого обеспечения соответствующей заявки участника закупки и размере предоставляемого обеспечения исполнения контракта;

7) информация о применении указанного в [части 3 статьи 32](consultantplus://offline/ref=4F33E66E0D3F39F27E24BAB5D6FC2913B2F267EF979C4DD76761E90F31A674AE5F50BEDF9F7A70A1Z4gFK) Федерального закона о контрактной системе критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) информация о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со [статьей 35](consultantplus://offline/ref=4F33E66E0D3F39F27E24BAB5D6FC2913B2F267EF979C4DD76761E90F31A674AE5F50BEDF9F7A77A5Z4gFK) Федерального закона о контрактной системе.

9. [Требования](garantF1://70414254.2000) к форме планов-графиков и порядок их размещения в единой информационной системе устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**III. Утверждение планов-графиков**

10. В случае если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график также включаются сведения   
о закупке на весь срок исполнения контракта.

11. Заказчики осуществляют закупки в соответствии с информацией, включенной   
в планы-графики в соответствии с пунктом 8настоящего Порядка. Закупки,   
не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

12. Утвержденные планы-графики размещаются заказчиками в единой информационной системе МО «Тараса» в течение трех рабочих дней со дня их утверждения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Не допускается размещение в единой информационной системеизвещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

**IV. Ведение планов-графиков**

13. Заказчики ведут планы-графики в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка.

14. План-график подлежит изменению заказчиком в случае внесения изменений   
в план закупок, а также в следующих случаях:

1) увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты или размера аванса;

3) изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;

4) реализация решения, принятого заказчиком по итогам проведенного в соответствии со [статьей 20](#sub_20) Федерального закона о контрактной системе обязательного общественного обсуждения закупок и не требующего внесения изменения в план закупок;

5) в иных случаях:

- изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком, становится невозможной;

- изменениесроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдача предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом местного самоуправления МО «Тараса» об устранении нарушения [законодательства](garantF1://70253464.2) Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно.

15. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за десять календарных дней до дня размещения   
в единой информационной системеизвещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со [статьей 82](garantF1://70253464.82) Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [пунктами 9](garantF1://70253464.9319) и [28 части 1 статьи 93](garantF1://70253464.93128) Федерального закона о контрактной системе - не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

16. Измененный план-график подлежит размещению заказчиком   
в единой информационной системев течение трех рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

В плане-графике указывается дата, содержание и обоснование вносимых в него изменений. При этом должна быть обеспечена возможность восстановления предыдущих редакций плана-графика закупок.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.08.2014 г. № 77 с. Тараса**

«Об утверждении административного

регламента при осуществлении муниципального

контроля в сфере торговли (услуг) на территории

муниципального образования «Тараса»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3697EA089E79587D1E521350Y4C) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699ED0E9E79587D1E521350Y4C) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699E20E9E79587D1E521350Y4C) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (услуг) на территории муниципального образования «Тараса» (приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тараса».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бадагуева Р.Н.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение N 1

к Постановлению главы

МО «Тараса»

от 01.08. 2014 г. N 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ**

**(УСЛУГ) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (услуг) на территории муниципального образования «Тараса» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией муниципального образования «Тараса» (далее - администрация) контроля в сфере торговли (услуг), принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность административных процедур в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Тараса» на осуществление муниципального контроля в сфере торговли (услуг) является администрация МО «Тараса». Исполнение функции муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами администрацияи (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3697EA089E79587D1E521350Y4C) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699E20E9E79587D1E521350Y4C) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3697E80A9E79587D1E521350Y4C) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699ED0E9E79587D1E521350Y4C) от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49D389BE90A9E79587D1E521350Y4C) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49D309EEE0C9E79587D1E521350Y4C) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A42805AAC997BFD49E3797E80C9E79587D1E521350Y4C) муниципального образования «Тараса».

2. Основные понятия, используемые

в административном регламенте

2.1. В административном регламенте по исполнению муниципальной функции используются следующие основные понятия:

- муниципальный контроль - деятельность органов (структурных подразделений) администрации муниципального образования «Тараса», уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования «Тараса» проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

- мероприятия по контролю - действия должностного лица или органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном действующим федеральным законодательством порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

- проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия их деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

- эксперты, экспертные организации - граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производятся в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о проведении проверок

3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением главы образования «Тараса», размещается на официальном сайте администрации образования «Тараса»: www.bohan\_irkobl.ru

3.2. Местонахождение муниципального контроля администрации: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, д. 10 тел.: (39538) 98-1-28.

3.3. О проведении плановой проверки администрация уведомляет гражданина, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования, путем направления копии распоряжения главы администрации о проведении проверки по муниципальному контролю в сфере торговли и оказания услуг, о начале ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается ответственными должностными лицами лично либо по телефону.

3.5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная функция;

- о результатах проводимой проверки;

- о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

3.6. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

3.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

3.8. Ответ на письменное обращение осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49D389BE90A9E79587D1E521350Y4C) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699E20E9E79587D1E5213046F06B3E8EDC78F53Y2C) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.10. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию МО «Тараса».

3.11. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации.

3.12. Плата за услуги организации(ий), участвующей(их) в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, не взимается.

4. Сроки исполнения муниципальной функции

4.1. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный [статьей 13](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699E20E9E79587D1E5213046F06B3E8EDC78E327C605BYCC) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

4.4. Срок проведения документарной и выездной проверок, даты начала и окончания проверок указываются в распоряжении главы администрации МО «Тараса».

5. Места исполнения муниципальной функции

5.1. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля, адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, д. 10.

5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6. Обязанности уполномоченных лиц

6.1. Уполномоченные лица назначаются распоряжением главы администрации на каждую проверку и при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Тараса», административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации МО «Тараса» о ее проведении в соответствии с ее назначением, формами и видами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и копии документа о согласовании проведения проверки;

- иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с органами прокуратуры, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699E20E9E79587D1E5213046F06B3E8EDC78E327C655BYCC) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Тараса», регламентирующими осуществление муниципального контроля;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Ограничения при исполнении муниципальной функции

7.1. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699E20E9E79587D1E5213046F06B3E8EDC78E327E645BYBC) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. Взаимодействие органов муниципального

контроля при организации и проведении проверок

8.1. Органы (структурные подразделения) администрации МО «Тараса», уполномоченные лица при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Иркутской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

- принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль;

- орган муниципального контроля, уполномоченные лица при организации для осуществления муниципальной функции привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

8.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

8.3. Орган муниципального контроля, уполномоченные лица взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (услуг).

8.4. Администрация МО «Тараса» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (услуг).

9. Последовательность административных процедур

9.1. Административные процедуры по проведению проверок включают следующие основные этапы:

- планирование проведения проверок;

- издание распоряжения о проведении проверок;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

9.2. Последовательность административных процедур закреплена в [блок-схеме](#Par311), являющейся приложением к административному регламенту (приложение 2).

10. Планирование проведения проверки

10.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией МО «Тараса» в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов не чаще чем один раз в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

10.2. Утвержденный постановлением главы администрации МО «Тараса» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Тараса» в сети Интернет либо иным доступным способом.

10.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Особенности периодичности проведения плановых проверок в отношении отдельных хозяйствующих субъектов устанавливаются федеральным законодательством.

10.4. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации МО «Тараса» по форме и в порядке, которые установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49D309EEE0C9E79587D1E5213046F06B3E8EDC78E327D675BY2C) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

10.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется в прокуратуру Боханского района в порядке и по форме, установленным Правительством Российской Федерации.

10.6. По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией МО «Тараса» в прокуратуру Боханского района направляется постановление об утверждении ежегодного плана проведения проверок.

11. Общий порядок организации проверки

11.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации МО «Тараса». Исполнение функции муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется только уполномоченным лицом (лицами), которое указано в распоряжении главы администрации МО «Тараса».

11.2. В распоряжении администрации указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

11.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы МО «Тараса» вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

12. Организация и проведение плановой проверки

12.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

12.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и административным регламентом по конкретному объекту муниципального контроля.

12.4. О проведении плановой проверки специалист органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. Организация и проведение внеплановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение

документарной и выездной проверок)

13.1. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

13.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 13.2](#Par189), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

13.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

13.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par192) и ["б" пункта 13.2](#Par193) настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается федеральными органами.

13.6. В день подписания распоряжения главой администрации МО «Тараса» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган (структурное подразделение) администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации МО «Тараса» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

13.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены федеральным законодательством и указаны в настоящем административном регламенте, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13.9. Предварительное уведомление органом муниципального контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

13.10. При проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации обеспечивается возможность участия или присутствия ее представителя.

14. Организация и проведение документарной

проверки (как плановой, так и внеплановой)

14.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

14.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения администрации: с. Тараса, ул. Ленина, д. 10.

14.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

14.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации МО «Тараса», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации МО «Тараса» о проведении документарной проверки.

14.5. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию указанных в мотивированном запросе документов.

14.6. Уполномоченные должностные лица проверяют, чтобы поступившие указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченные лица запрашивают предоставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, установленных федеральным законодательством, сведений, материалов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

14.8. Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

14.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

15. Организация и проведение выездной

проверки (как плановой, так и внеплановой)

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

15.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

15.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации МО «Тараса» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

15.5. Уполномоченные лица муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

16. Результат исполнения муниципальной функции и субъекты,

в отношении которых исполняется муниципальная функция

16.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление [акта](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49B3198EC0C9E79587D1E5213046F06B3E8EDC78E53Y0C) по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

16.2. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории администрации МО «Тараса», по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения муниципального района.

17. Порядок оформления результатов проверки

17.1. По результатам проверки уполномоченными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждается федеральными органами.

17.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля администрации МО «Тараса» - дата и номер распоряжения главы администрации МО «Тараса»;

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи уполномоченных лиц.

17.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления администрации МО «Тараса», предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

17.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

17.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

17.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

17.8. Уполномоченные лица проверяют наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Уполномоченные должностные лица муниципального контроля убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

17.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

18. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами

(лицом) органа муниципального контроля в отношении фактов

нарушений, выявленных при проведении проверки

18.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

18.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

19. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

19.1. Глава администрации МО «Тараса» осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области меры в отношении таких должностных лиц.

19.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляется главой администрации МО «Тараса» путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов и настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО «Тараса».

19.3. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, что закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

19.4. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции, используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

19.5. При утрате муниципальным служащим документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также настоящим административным регламентом, главой администрации МО «Тараса» назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

19.6. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному служащему в соответствии с распоряжением главы администрации МО «Тараса». В случае когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным распоряжением, которое доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

20. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

20.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению в соответствии со [ст. 22](consultantplus://offline/ref=A50BFB24633B0AB113A4290BBFC997BFD49C3699E20E9E79587D1E5213046F06B3E8EDC78E327F615BYCC) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, за счет средств бюджета администрации МО «Тараса» в соответствии с гражданским законодательством.

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

20.4. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20.6. Муниципальные правовые акты администрации МО «Тараса», нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и несоответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Постановлению главы

МО «Тараса»

от 01.08. 2014 г. N 77

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ

(УСЛУГ) НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАРАСА»

Есть нарушения

Нет нарушений

Наличие нарушений законодательства

Ознакомление заявителя с результатами проверки

Проведение проверки и оформление результатов

Основание для проведения проверки

Принятие мер по устранению нарушений и привлечению ответственности

Направление материалов проверок в уполномоченные государственные органы для рассмотрения и принятие решений.

Учет и хранение документации о проверках

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Тараса»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08. 2014 г. № 78 с. Тараса

«Об утверждении порядка создания

координационных или совещательных органов

в области развития малого и среднего предпринимательства

на территории муниципального образования

«Тараса»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тараса» (приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Тараса»

 от 01.08.2014 г. №78

**ПОРЯДОК**

**создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории** **муниципального образования «Тараса»**

1. **Общие положения**

Координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (далее - координационные органы) создаются в целях обеспечения согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тараса».

Координационные органы могут быть созданы по инициативе органов местного самоуправления или некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства при решении определенного круга задач или для проведения конкретных мероприятий.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Создаваемый совет или комиссия может одновременно являться и координационным, и совещательным органом.

В случае обращения некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства о создании координационного органа, органы местного самоуправления в течение месяца уведомляют такие некоммерческие организации о принятом решении.

Для образования координационных органов, администрация муниципального образования «Тараса» разрабатывает проект Положения, в котором указываются:

* наименование органа и цель его создания;
* определяется должность председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря;
* устанавливается персональный состав координационных органов;
* указываются полномочия председателя и ответственного секретаря координационных органов;
* при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания координационных органов;
* положение утверждается постановлением администрации муниципального образования «Тараса»;
* постановление о создании координационных органов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

В своей деятельности координационные органы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ленинградской области, другими нормативно правовыми документами, а также настоящим Порядком.

**2. Основные цели координационных**

**и совещательных органов**

Координационные и совещательные органы создаются в целях:

1. Повышения роли субъектов малого и среднего предпринимательства в социально-экономическом развитии муниципального образования «Тараса»;

2. Осуществления координации деятельности органов местного самоуправления с органами государственной власти и субъектами предпринимательства, общественными объединениями и организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

3. Привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

4. Исследования и обобщения проблем субъектов малого и среднего предпринимательства, защита их законных прав и интересов;

5. Привлечения общественных организаций, объединений предпринимателей, представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций;

6. Выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

7. Проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;

8. В иных целях, определяемых администрацией муниципального образования «Тараса».

**3. Состав координационных и совещательных органов**

В состав координационных или совещательных органов могут входить представители органов местного самоуправления, представители некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, представители малого и среднего бизнеса, их союзов, других лиц.

Персональный состав и полномочия координационного или совещательного органа утверждается постановлением администрации муниципального образования «Тараса». Председателем координационного или совещательного органа является глава администрации муниципального образования «Тараса», при котором создается координационный или совещательный орган.

**4. Обеспечение деятельности**

**координационных и совещательных органов**

Координационный или совещательный орган является правомочным, если на его заседании присутствует пятьдесят процентов его членов. Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов координационного или совещательного органа.

Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного или совещательного органа осуществляется администрацией муниципального образования «Тараса», при которой создан соответствующий координационный или совещательный орган.

Регламент работы координационного или совещательного органа утверждается на его заседании.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2014 г. №79 с. Тараса

«О создании координационного совета

в области развития малого и среднего

предпринимательства муниципального

образования «Тараса»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Постановления администрации муниципального образования «Тараса» от 01.08.2014г №78 « Об утверждении [порядка](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/xg-normy/x1n.htm) создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тараса», в целях координации действий органов местного самоуправления и представителей малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тараса» в выработке и реализации государственной и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тараса» (далее - Совет).

2. Утвердить Положение о Совете (приложение N 1) и его состав (приложение N 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Тараса»

 от 01.08.2014 г. № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**1. Общие положения**

1.1. Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тараса» (далее - Совет) создается главой муниципального образования «Тараса» для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тараса» в соответствии с [Порядком](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/xg-normy/x1n.htm) создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тараса», утвержденным постановлением главы муниципального образования «Тараса» от 01.08.2014 г. N 78.

1.2. Совет является коллегиальным консультативно-совещательным органом, созданным с целью координации действий органов местного самоуправления и представителей малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тараса» в выработке и реализации государственной и муниципальной политики в области развития малого среднего предпринимательства.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Иркутской области, [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/ea-praktika/a9w.htm) и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тараса» и настоящим Положением.

**2. Основные задачи и полномочия Совета**

2.1. Взаимодействие субъектов малого и среднего предпринимательства и некоммерческих организаций, выражающих их интересы, для выработки консолидированной позиции предпринимательского сообщества по вопросам предпринимательской деятельности.

2.2. Изучение, анализ, обсуждение и обобщение вопросов осуществления предпринимательской деятельности и разработка предложений, направленных на их решение.

2.3. Подготовка и внесение предложений территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления по устранению административных барьеров в правоотношениях, ущемляющих законные права и интересы предпринимателей, и других вопросов, оказывающих существенное влияние на их деятельность.

2.4. Участие в принятии решений о передаче субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, прав владения и (или) пользования муниципальным недвижимым имуществом, включенным в перечень муниципального недвижимого имущества, предназначенного для этих целей.

2.5. Содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Выработка рекомендаций при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тараса».

2.7. Оказание консультативной и информационной поддержки в области развития и деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8. Привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, перспектив и задач развития предпринимательской деятельности муниципального образования «Тараса».

**3. Функции Совета**

3.1. Принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства.

3.2. Взаимодействует с органами администрации муниципального образования «Тараса» и представителями субъектов малого и среднего предпринимательства в целях выработки согласованных решений в сфере реализации государственной и муниципальной политики по развитию малого и среднего предпринимательства.

3.3. Представляет на рассмотрение администрации муниципального образования «Тараса» предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов в области развития малого и среднего предпринимательства.

3.4. Рассматривает предложения субъектов малого и среднего предпринимательства, проводит анализ проблем и дает рекомендации по их решению.

3.5. Привлекает для участия в работе Совета с правом совещательного голоса экспертов и консультантов из числа ученых, предпринимателей, представителей органов государственной власти и других специалистов, не входящих в состав Совета.

3.6. Запрашивает у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти информационные, аналитические и иные материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

3.7. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

3.8. Принимает участие в организации областных, районных и межрегиональных выставок-ярмарок товаров народного потребления, производственно-технической продукции.

3.9. Анализирует и распространяет опыт развития малого и среднего предпринимательства, накопленный в субъектах Российской Федерации, городах и районах Иркутской области.

3.10. Участвует в работе конференций, совещаний, "круглых столов", семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

3.11. Выполняет иные функции в рамках реализации задач Совета.

**4. Порядок работы Совета**

4.1. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря и членов Совета.

4.2. Основной формой работы Совета являются его заседания, которые проводятся по мере поступления предложений от некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, а также по инициативе членов Совета.

4.3. Возглавляет Совет, осуществляет руководство его работой и ведет заседания председатель Совета. В период отсутствия председателя Совета либо по его поручению осуществляет руководство работой Совета и ведет заседания Совета его заместитель.

4.4. Председатель Совета определяет дату проведения заседаний Совета, обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета.

4.5. Список членов Совета утверждается главой муниципального образования «Тараса».

4.6. Список членов Совета формируется из представителей некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предпринимателей и представителей органов местного самоуправления.

4.7. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

4.8. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.

4.9. По итогам заседаний Совета оформляется протокол заседания, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.10. Решения и рекомендации Совета по актуальным проблемам предпринимательства носят рекомендательный характер, при необходимости доводятся до сведения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, иных организаций по принадлежности принятых решений.

4.11. Прекращение деятельности Совета осуществляется по постановлению главы муниципального образования «Тараса».

Приложение 1

 к постановлению администрации

 МО «Тараса»

 от 01.08.2014 г. № 79

**СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Таряшинов А.М. | - глава администрации МО «Тараса», председатель  Координационного совета (далее - Совет) |
| Бадагуев Р.Н. | - заместитель главы администрации, заместитель председателя Координационного совета |
|  |  |
| Миронова М.М. | - специалист 1 категории администрации, секретарь Координационного совета |
| Члены совета: |  |
| Батуева В.Л. | - Главный бухгалтер администрации МО «Тараса» |
| Бураев Д.А. | - специалист по земле и имуществу |
| Филиппова М.В. | - директор МБУК СКЦ МО «Тараса» |
| Михаханов С.Б. | - депутат Думы муниципального образования «Тараса» |
| Имеков В.Г. | - директор ООО им. Балтахинова |
| Хасанов С.М. | - индивидуальный предприниматель, депутат Думы муниципального образования «Тараса» |
| Миронова Т.Н. | - индивидуальный предприниматель, депутат Думы муниципального образования «Тараса» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «ТАРАСА»**

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08. 2014 г. № 80 с. Тараса

«О размещении агитационных материалов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 июня 2002 г. №67 – ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тараса».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С согласия собственников отвести места для размещения агитационных материалов:

с. Тараса

а) здание конторы ООО им. П.С. Балтахинова по ул. Ленина 9.

б) здание проходной МТФ ООО им. П.С. Балтахинова по ул. Полевая 3

в) здание магазина «Люкс» по ул. Колхозная 20

г) здание магазина «Виктория» по ул. Юбилейная 20

д) здание магазина «Надежда» по ул. Советская 2а

е) здание магазина «Урдал» по ул. Ленина 16

ж) здание магазина «Исток» по ул. Молодежная 1

з) здание магазина «Мечта» по ул. Молодежная 7

и) здание магазина «Эдэм» по ул. Ленина 4а

к) здание магазина «Янта» по ул. Колхозная 19

д. Новый Алендарь

а) здание водонапорной башни по ул. Школьная 3

б) здание СДК по ул. Солнечная 8а

д. Кулаково

а) здание водонапорной башни по ул. Нагорная 8

б) здание СДК по ул. Степная 4

д. Красная Буреть

а) здание водонапорной башни по ул. Новая 3Б

б) здание СДК по ул. Мира 26

1. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

А.М. Таряшинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Тараса»**

## А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### от « 01» августа 2014 г. с. Тараса № 81

Об утверждении административного регламента

Исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного

Контроля» муниципального образования «Тараса»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 г № 14-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г № 188-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» , руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля»

2. Постановление №160 от 15.03.2013 г. считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение к постановлению

№ 81 от «01» августа 2014г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования. Ответственным должностным лицом за осуществление муниципального контроля являются заместитель главы муниципального образования и специалист по муниципальному имуществу.

2.2. При осуществлении муниципального контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют со Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040FB2CB38348208DB88565C8FCX1J) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

3.2. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F822B186407FDABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C68C0E1E7ECFAXCJ) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

3.3. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F821B2874777DABAD430C6C46EF9XCJ) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

3.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F822B0804173DABAD430C6C46EF9XCJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F822B0834776DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C60FCX1J) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F820BC834072DABAD430C6C46EF9XCJ) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.7. [Устав](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4EEF0B97B1A4CF82FEA8B4B73D1E88E6F9D9939951637FBX9J) муниципального образования «Тараса».

4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверки) установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах с муниципальной долей собственности, к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений (далее - обязательные требования).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования уполномоченные должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, местного самоуправления, структурных подразделений муниципального образования, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=D8C774C9D5CAE0E57ABA5F09F95B056439D08DD495E88AC48D4BBE101E8742E7BC06186C98649A9CL4KDI) настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=D8C774C9D5CAE0E57ABA5F09F95B056439D08DD495E88AC48D4BBE101E8742E7BC06186C98659291L4K8I) настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6) обращаться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном [подпунктами "а"](#Par212) и ["б" пункта 2.1.2.2 раздела III](#Par213) настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителю с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

5.3. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, от имени которого они действуют;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III](#Par213) настоящего административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

6.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F822B0834776DABAD430C6C46EF9XCJ) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченных органов;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

- вести [журнал](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F826B5804574DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C6DFCX5J) учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Иркутска.

7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки и при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок принятие мер в соответствии со [ст. 17](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F822B0834776DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C68C0E0E4E9FAXEJ) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ

ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченных органов:

Администрация муниципального образования «Тараса», телефоны: 8(39538) 98-1-28

1.2. Режим работы: понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов содержится на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.4.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. Уполномоченное должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- о ходе осуществления муниципального контроля.

1.4.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, информирование осуществляется письменно.

1.4.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, подлежат регистрации в журнале обращений должностными лицами уполномоченных органов в течение 1 дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

1.4.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений уполномоченного органа.

1.4.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.5. На информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации муниципального образования.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Общий срок осуществления муниципального контроля не может превышать 2 месяца.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок принятие мер в соответствии со [ст. 17](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F822B0834776DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C68C0E0E4E9FAXEJ) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ

ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.1.2.2. Поступление в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.1.2.3. Поступление в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

б) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

г) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

д) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F822B186407FDABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C68C0E1E7EEFAX8J) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных главой муниципального образования ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

2.3. Глава администрации муниципального образования осуществляет организацию формирования уполномоченными должностными лицами ежегодных планов проверок.

Проекты ежегодных планов проверок составляются в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F820B4864774DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C68C0E0E6EBFAX0J) подготовки ежегодного плана проверок, его представление в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок утверждены [постановлением](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F820B4864774DABAD430C6C46EF9XCJ) Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области и уполномоченными органами совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При проведении совместной плановой проверки уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в проверке органов. Ответственным за организацию данной проверки является уполномоченный орган, указанный в ежегодном плане проверок.

2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава администрации муниципального образования направляет в прокуратуру Боханского района проект ежегодного плана проверок для согласования.

2.7. При поступлении от прокуратуры района предложений по доработке ежегодного плана проверок уполномоченные должностные лица рассматривают указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в прокуратуру района утвержденные ежегодные планы проверок.

2.8. Ежегодный план проверок размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. Основанием не проведения проверки является невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 2.1.2.2](#Par211) и [2.1.2.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par215) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=ECA322BDC187DB74B2A55EA2BBC2CA2D27ACBF341C0652133F9D9856DCEF1B51E0D4B0B58E4EF418v5J0I) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=ECA322BDC187DB74B2A55EA2BBC2CA2D27ACBE311B0F52133F9D9856DCEF1B51E0D4B0B58E4FF41Fv5J1I) Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=ECA322BDC187DB74B2A55EA2BBC2CA2D27ACBE311B0F52133F9D9856DCEF1B51E0D4B0B08Cv4JCI) Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.12. Уполномоченное должностное лицо:

2.12.1. Не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения главы администрации о проведении плановой проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F826B5804574DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C6FFCX3J), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.2. При наличии основания, указанного в [подпункте 2.1.2.1 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par210) настоящего административного регламента, принимая решение о проведении внеплановой проверки, в течение 10 рабочих дней с момента истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований:

2.12.2.1. Устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых будет проведена проверка.

2.12.2.2. Готовит проект распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.3. При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par211) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки в срок не позднее 7 рабочих дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки, и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.4. При наличии оснований, указанных в [подпункте "в" подпункта 2.1.2.2](#Par214) и [подпункте 2.1.2.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par215) настоящего административного регламента, принимая решение о проведении внеплановой проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в уполномоченный орган:

2.12.4.1. В случае проведения совместной внеплановой проверки согласовывает с уполномоченными органами перечень должностных лиц, участвующих в данной проверке.

[2.12.4.2](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4EEF0B97B1A4CF82FEA8B447FD5EE806F9D9939951637B993452A84EDE7EBA97975F0XEJ). Устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка.

[2.12.4.3](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4EEF0B97B1A4CF82FEA8B447FD5EE806F9D9939951637B993452A84EDE7EBA97975F0XEJ). Готовит проект распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.5. В течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в уполномоченный орган о фактах нарушения гражданином обязательных требований готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и в течение одного дня с момента его подготовки направляет на подпись главе муниципального образования.

2.12.6. В случаях, указанных в [пунктах 2.9](#Par257) и [2.10 главы 2 раздела III](#Par259) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись главе муниципального образования.

2.13. Глава администрации в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения, проекта ответа заявителю, предусмотренного [подпунктом 2.12.6 главы 2 раздела III](#Par276) настоящего административного регламента, подписывает данный проект и передает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

2.14. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности или места жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.15. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2.1.2.1 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par210) настоящего административного регламента, - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпунктах 2.1.2.2](#Par211) и [2.1.2.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par215) настоящего административного регламента, проводится без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.

2.16. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par212) и ["б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par213) настоящего административного регламента, проводится только после согласования с прокуратурой района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки субъекта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F826B5804574DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C6FFCX3J), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.17. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо осуществляет мероприятия по ее проведению.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки.

2.18. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте "в" подпункта 2.1.2.2](#Par214) и [подпункте 2.1.2.3 пункта 2.1, и пункта 2.11 главы 2 раздела III](#Par215) настоящего административного регламента, проводится без согласования с прокуратурой района.

2.19. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.20. Проведение проверок в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим административным регламентом, за исключением [пунктов 2.2](#Par221) - [2.9](#Par257), [подпунктов 2.12.1](#Par263), [2.12.4 пункта 2.12](#Par268), [пунктов 2.18](#Par302), [2.19](#Par304), [2.21 главы 2 раздела III](#Par308) настоящего административного регламента.

2.21. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки.

2.22. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки или подготовка ответа заявителю, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, разъяснения по поставленным в обращении (заявлении) вопросам.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ,

ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III](#Par327) настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.3.7. При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуги (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований.

3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения выездной проверки.

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

3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к территории и расположенным на них многоквартирных домах, к общему имуществу собственников в многоквартирных домов.

3.4.5. Выездная проверка граждан проводится в случае согласия собственников жилых помещений в многоквартирном доме проводить обследование таких помещений, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

3.4.6. Уполномоченные должностные лица привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.5. Результатом административной процедуры является завершение проведения проверки.

4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ

РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ,

ГРАЖДАНИНА, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом, составляется [акт](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F826B5804574DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C68C0FEX2J) проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации;

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

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

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

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

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

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

4.3. К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

4.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

В случае выявления в результате проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, уполномоченные должностные лица принимают меры в отношении выявленных нарушений в соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=7DD8EB80CE6348AF81A4F0FDAF174040F822B0834776DABAD430C6C46E9C1C60FEDC1C68C0E0E4E9FAXEJ) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется главой администрации муниципального образования либо заместителем главы администрации муниципального образования.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

1.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации муниципального образования либо заместителем главы администрации муниципального образования.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ

КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами органа муниципального жилищного контроля, ответственного за осуществление муниципального контроля.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица администрации муниципального образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

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

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном ст.ст. 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par12) 3.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

3.8. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=89F237F14AAD7DD360D896C118B780B95BF8C0DC7C9ABD729D6618948162085B333A903D2ADA36CEwALDB) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по адресу, указанному заявителем.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2014 г. № 82 с. Тараса

«Об утверждении Порядка

увольнения в связи с утратой доверия»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 (с изменениями и дополнениями), № 230 – ФЗ от 03.12.2012 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», руководствуясь статьями 46,47 Устава муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок увольнения в связи с утратой доверия (прилагается).
2. Постановление главы администрации МО «Тараса» № 127 от 22.10.2013 «Об утверждении порядка увольнения муниципальных служащих МО «Тараса» в связи с утратой доверия» считать утратившим силу.
3. Заместителю главы администрации ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Порядком.
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса»
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента публикации.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение №1

к постановлению №82

от 11.08.2014 г.

**ПОРЯДОК**

**УВОЛЬНЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) В СВЯЗИ С УТРАТОЙ**

**ДОВЕРИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

Настоящий Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности, разработан в соответствии с [частью 1 статьи 13.1](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BF3B52605C9699D1AE35F4EBE7CD03AE9C910085CA418FFE0F186pCJ0H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных [статьей 13.1](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BF3B52605C9699D1AE35F4EBE7CD03AE9C910085CA418FFE0F186pCJ1H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а именно:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) непредставления сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

4) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

5) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

6) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 4](#Par65) настоящего Порядка, является информация о наличии случаев, предусмотренных в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

4. Проверка наличия случаев, предусмотренных [пунктами 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка (далее - проверка), производится ответственными должностными лицами администрации муниципального образования в области профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Проверка проводится уполномоченным структурным подразделением самостоятельно либо путем направления запросов в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в области налогов и сборов, государственной регистрации прав, оперативно-розыскной деятельности, банковские и иные кредитные организации, иные органы и организации, обладающие информацией о наличии обстоятельств, предусмотренных [пунктами 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка.

В части, не урегулированной настоящим Порядком, порядок осуществления проверки аналогичен порядку проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BF3B52605C9699D1AE35F4EBE7CD03AE9C91008p5JCH) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, установленному [указом](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BEDB8306993659D14BB5B44B4738762B6924D5F55AE4FpBJ8H) Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 N 212-уг "О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции" (далее - указ Губернатора Иркутской области).

5. По окончании проверки уполномоченным структурным подразделением подготавливается доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад о результатах проверки согласовывается с заместителем главы муниципального образования.

6. Доклад о результатах проверки не позднее трех дней со дня истечения срока проведения проверки, предусмотренного [указом](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BEDB8306993659D14BB5B44B4738762B6924D5F55AE4FpBJ8H) Губернатора Иркутской области, представляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования - в случае проведения проверки в отношении главы муниципального образования - в Думу муниципального образования. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BEDB8306993659D14BB5B44BE778560B6924D5F55AE4FB8AFA8C3853F5E848D6CBBp5JCH), утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования.

7. В случае установления комиссией признаков коррупционного правонарушения, допущенного лицом, замещающим муниципальную должность, а именно подтверждения случаев, указанных в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка, решение комиссии о выявлении в отношении такого лица случаев, указанных в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка, представляется в Думу муниципального образования.

8. Решение комиссии, предусмотренное пунктом [7](#Par73) настоящего Порядка, представляется в Думу в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии.

9. Обращение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия оформляется по инициативе депутатов Думы муниципального образования, выдвинутой не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Думы при наличии в Думе решения комиссии, предусмотренного [пунктом](#Par73) 7 настоящего Порядка. Указанное обращение вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность.

10. О выдвижении данной инициативы лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется в письменной форме Думой муниципального образования не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу муниципального образования.

11. Предварительное рассмотрение инициативы депутатов Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия осуществляется на заседании постоянной Комиссии Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике не позднее семи дней со дня поступления обращения.

12. По результатам предварительного рассмотрения инициативы депутатов Думы и проекта решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, постоянная комиссия Думы муниципального образования по мандатам, регламенту и депутатской этике принимает решение с рекомендацией о принятии решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, либо с рекомендацией об отклонении данного проекта решения.

13. Решение Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, принимается Думой муниципального образования тайным голосованием, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы муниципального образования.

14. При рассмотрении и принятии Думой муниципального образования решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Думы муниципального образования и с проектом решения Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы муниципального образования объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия.

15. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

16. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, принимается Думой муниципального образования не позднее 30 дней со дня внесения в Думу муниципального образования обращения депутатов Думы муниципального образования с проектом решения Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность.

17. В решении об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, в качестве основания увольнения (освобождения от должности) указывается соответствующий случай, установленный [статьей 13.1](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BF3B52605C9699D1AE35F4EBE7CD03AE9C910085CA418FFE0F186pCJ1H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и указанный в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка.

18. Копия решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручаются лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись в течение пяти дней со дня вступления в силу соответствующего решения, не считая времени отсутствия лица, замещающего муниципальную должность, на рабочем месте по уважительным причинам. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

19. Решение Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

23. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу его освобождения от должности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Думы муниципального образования.

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»  Редактор: Бадагуев Р.Н.  Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,  Боханский район, с. Тараса,  ул. Ленина, д10.  Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»  с. Тараса, ул. Ленина, д10  Тираж 30 экз.  Номер подписан 37.07.2014 г. |