Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

05 августа 2014 г. № 5

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.07.2014 г. № 83 с. Казачье

«Об утверждении муниципальной целевой

программы по профилактике потребления

наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на 2014-2016 годы»

На основании Федерального закона от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», ст. 4 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», Устава МО «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + - 1. Утвердить муниципальную целевую программу по профилактике потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на 2014-2016 годы.
			2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

**Муниципальная целевая программа по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на 2014 –2016 годы.**

**МО «Казачье»**

**Паспорт**

Муниципальной целевой программы по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на 2014 –2016 годы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Программы** | Муниципальная целевая программа по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на 2014 –2016 годы. |
| **Цель программы** | 1. Предотвращение незаконного распространения наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территории муниципального образования «Казачье»2. Сокращение наркомании и токсикомании и связанных с ними преступлений и правонарушений.  |
| **Основание для разработки Программы** | - Федеральный закон от 08.01.1998г. №3-ФЗ “О наркотических средствах и психотропных веществах” ;- ст. 4 Закона Иркутской области от 07.10.2009 № 62/28-оз «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании в Иркутской области». |
| **Заказчик Программы** | - Администрация муниципального образования «Казачье». |
| **Разработчик Программы** | - Администрация муниципального образования «Казачье». |
| **Исполнители мероприятий программы** | - Казачинская СУБ; - Комиссия по делам несовершеннолетних;- Образовательные учреждения;- СКЦ «Благовест»;- Администрация МО «Казачье» |
| **Сроки реализации Программы** | 2014 - 2016 гг. |
| **Общий объем финансирования** | 9000 рублей. |
| **Перечень основных мероприятий** | Организационные мероприятия;Информационно-аналитические мероприятия;Методические мероприятия;Организация профилактической работы в образовательных учреждениях;Мероприятия по информированию населения;Взаимодействие с общественными организациями; Пропагандистские и профилактические мероприятия. |
| **Планируемые результаты реализации Программы** | * Увеличение количества детей и молодежи, ведущих здоровый образ жизни;
* Рост количества детей и молодежи, выявленных на ранней стадии потребления наркотических веществ;
* выявление потребителей психоактивных веществ на ранней стадии, снижение доступности психоактивных веществ для молодежи на селе;
* повышение информированности населения по проблемам злоупотребления психоактивными веществами;
* повышение интереса родителей к вопросам антинаркотического воспитания детей и подростков (увеличение количества обращений к специалистам);
* расширение охвата детей, подростков и молодежи программами профилактики злоупотребления психоактивными веществами в учебных заведениях;
* формирование позитивного отношения населения к здоровому образу жизни;
* Увеличение количества детей и молодежи из группы риска девиантного поведения, охваченных организованными формами досуга;
* Снижение медицинских последствий злоупотребления ПАВ: заболеваемости вирусным гепатитом В и С, ВИЧ-инфекцией, инфекциями., передающимися половым путем, психическими расстройствами;
* Снижение уровня подростковой преступности;
* Снижение количества преступлений, совершенных детьми и молодежью в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
* Снижение социальных последствий злоупотребления психоактивными веществами: суицидов, разрушения семей, криминализации молодежной среды.
 |

**Общие положения**

Наркомания стала, к сожалению, неотъемлемой чертой современного российского образа жизни. Наркотики становятся все более доступными, на российском рынке во все возрастающем объеме появляются новые наркотические вещества, в том числе, мощного разрушающего действия. МО «Казачье» достаточно благополучно в этой части. Во всем мире расширяется количество употребляющих наркотики среди детей, молодежи, женщин и военнослужащих. Возраст наркориска составляет 13 -26 лет. В эту возрастную категорию попадают дети 12 -13 лет, подростки 13-16 лет, молодежь до 30 лет. За последние 10-12 лет в России почти в семь раз увеличилось число женщин, употребляющих наркотические и психотропные препараты.

**Муниципальная целевая программа по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании 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.**

**Общий объем финансирования Программы составит 9 тыс. рублей, в том числе:**

**В 2014 году – 1 тыс. рублей;**

**В 2015 году – 4 тыс. рублей;**

**В 2016 году – 4 тыс. рублей.**

**Средства планируется привлечь из бюджета МО «Казачье» на реализацию мероприятий Программы.**

**Объем средств, предусмотренных на осуществление мероприятий Программы, носит прогнозируемый характер и будет ежегодно уточняться при формировании бюджета МО «Казачье» на соответствующий финансовый год.**

Программа разработана на основании Федерального закона от 08.01.1998г. №3-ФЗ

**Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения**

**программными методами**

Наркомания сегодня не является острой проблемой нашего села, и по этому необходимо уделять больше внимания профилактике этого заболевания. Сейчас в селе есть необходимость активных действий в организации профилактики токсикомании веществами в образовательной среде и среди взрослого населения.

Наркомания и токсикомания не только наносят вред здоровью граждан, но и способствуют обострению криминогенной обстановки.

Активные профилактические мероприятия должны опираться:

– на методологию формирования у детей, подростков и молодёжи представлений об общечеловеческих ценностях, здоровом образе жизни, препятствующих вовлечению в наркогенную ситуацию;

– на формирование у детей, подростков и молодёжи, а также у лиц, вступивших на путь первых проб ПАВ, умений и навыков активной психологической защиты от вовлечения в наркотизацию и антисоциальную деятельность;

– на диагностику наркозависимости на ранней стадии;

Среди основных причин, влияющих на распространение наркомании и токсикомании среди подростков, одна из главных – лёгкая доступность ПАВ. Вторая причина – в сочетании, с одной стороны, доминирующих в поведении подростка мотивов любопытства и подражания; с другой – растерянности родителей.

Ситуация усугубляется тем, что в недалёком прошлом ранняя наркомания и токсикомания преимущественно поражали детей из неблагополучных семей, родители которых вели асоциальный образ жизни. На сегодняшний день число наркоманов пополняется подростками из благополучных слоёв общества, семей с высоким достатком. Именно дети из этих семей, с легко доступными деньгами, формируют особую молодёжную субкультуру, ведущими ценностями которой являются свободное, праздное время провождение с наркотизацией как определённым стилем жизни.

Не последнюю роль в наркотизации подростков играет низкий уровень информированности населения о профилактике наркотической патологии и малая доступность квалифицированной бесплатной консультативной и лечебно-реабилитационной помощи детям и подросткам, больным наркоманией.

Многие просто не знают куда обратиться. Причём, в основном, население ориентировано на анонимную наркологическую помощь.

В этой ситуации возникает особая ответственность со стороны профессиональных групп лиц, работающих с подростками и молодёжью – учителей, воспитателей, школьных психологов, социальных педагогов, врачей, которые нуждаются в разработке таких программ.

Конечно, борьба с распространением наркотиков и наркомании – общегосударственная задача. И сложно в отдельно взятой территории победить это зло. В то же время органы местного самоуправления не могут и не должны стоять в стороне от этой проблемы. Муниципальная власть, как самая близкая к населению, чаще всего сталкивается с тем социальным злом, которое порождает зависимость от наркотиков. Администрация МО «Казачье» должна взять на себя роль координатора деятельности по недопущению роста наркомании совместно с представителями Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, органами внутренних дел, медицинскими и образовательными учреждениями, социальными службами, общественными организациями. Принятие программы на муниципальном уровне будет способствовать объединению усилий Администрации, общественности, всех заинтересованных сторон в решении данной проблемы.

**Организационные и нормотворческие мероприятия.**

 Совершенствование системы управления деятельностью по профилактике потребления наркотических средств, психотропных веществ, наркомании и токсикомании:

1. Обобщение деятельности всех субъектов профилактики наркомании и токсикомании, разработка концепций их деятельности (с определением целей, задач, функций, технологий их реализации с учетом межведомственного подхода).
2. Подготовка и повышение квалификации специалистов, причастных к сфере профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании (учителей, психологов, социальных педагогов, специалистов по социальной работе, врачей, воспитателей детских дошкольных заведений, сотрудников правоохранительных органов, представителей общественных организаций и др.).

**Профилактика незаконного потребления наркотических средств , психотропных веществ, наркомании и токсикомании**

**среди детей и молодежи в образовательной среде**

 Предупреждение распространения психоактивных веществ в образовательных учреждениях, пресечение экспериментирования с психоактивными веществами детьми и молодежью:

- разработка, принятие и реализация на уровне каждого учебного заведения политики в отношении употребления психоактивных веществ;

- разработка и применение алгоритма действий при выявлении детей и молодежи, употребляющих психоактивные вещества;

- обучение работников служб охраны, обеспечивающих охрану образовательных учреждений, методам работы по пресечению распространения наркотических средств в образовательном учреждении, употребления спиртных напитков и наркотических средств на их территории, выявлению детей и молодежи в состоянии опьянения;

- обеспечение в образовательных учреждениях доступности информации о телефонах доверия правоохранительных органов, по которым возможно сообщить о местах незаконного сбыта, распространения и употребления психоактивных веществ.

**Формирование здорового образа жизни и приобретение социальных**

**навыков детьми и молодежью:**

 Рекомендовать включение в образовательные программы занятий по формированию жизненных навыков и профилактики незаконного потребления психотропных веществ, наркомании, токсикомании;

 Обеспечение всех учреждений дополнительного образования, образовательных учреждений психологами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 Внедрение программ социального развития и профилактики зависимостей среди детей дошкольного возраста;

 Организация и проведение мероприятий по профилактике незаконного потребления психотропных веществ, наркомании, токсикомании и формированию здорового образа жизни, дифференцированных по возрасту и степени знакомства с психоактивными веществами;

 Обучение детей и молодежи умению противостоять предложению психоактивных веществ и другому неблагоприятному внешнему давлению, быть социально компетентными (внедрение программ по развитию личностных ресурсов, формированию жизненных навыков и стратегий стресс-преодолевающего поведения);

 Формирование компетентности у педагогов и специалистов по вопросам профилактики злоупотребления психоактивными веществами детьми и молодежью;

 Обучение воспитателей дошкольных заведений, психологов и педагогов учебных заведений реализации программ формирования жизненных навыков среди учащихся;

 Формирование волонтерских групп из числа школьников и студентов, организация их деятельности.

 Активизация профилактического потенциала семей учащихся и студентов:

 Организация и проведение информационно-просветительской работы с родителями по вопросам злоупотребления психоактивными веществами, семейных взаимоотношений, семейных патологий;

 Проведение семейного консультирования по вопросам воспитания, урегулирования конфликтов, примирения;

Проведение тренингов родительских навыков, выявление и оказание помощи "проблемным" семьям;

 Формирование родительского актива и вовлечение его в профилактическую деятельность.

**Профилактика незаконного потребления психотропных веществ, наркомании и токсикомании**

**среди детей и молодежи в сфере досуга**

 Привлечение детей и молодежи к активным формам досуга, обеспечение занятости:

 Обеспечение доступности информации об услугах учреждений дополнительного образования, действующих на территории села;

 Насыщение информационного пространства через средства массовой информации, звуковое оповещение материалами о формах досуговой деятельности;

 Организация мероприятий по привлечению детей и молодежи к активным формам досуга в рамках рекламных акций клубов по интересам, спортивных секций и пр.;

 Создание системы квотирования рабочих мест для молодежи, состоящей на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних;

 Обучение сотрудников досуговых учреждений и представителей молодежных общественных организаций позитивно ориентированным формам профилактики незаконного потребления психотропных веществ, наркомании и токсикомании среди детей и молодежи.

 Предупреждение распространения психоактивных веществ в досуговых учреждениях:

 Информирование организаторов молодежного досуга о требованиях закона и нормативно-правовой базе организации и проведения молодежных массовых досуговых мероприятий и возможных санкциях за несоблюдение этих требований;

 Контроль, в том числе общественный, на основе муниципального заказа, за продажей спиртных напитков молодежи в досуговых учреждениях (внезапное посещение досуговых учреждений сотрудниками правоохранительных органов, добровольных народных дружин, представителями общественности);

 Информирование лицензионных органов и прокуратуры о юридических лицах, занятых в сфере молодежного досуга, нарушающих правила торговли спиртными напитками несовершеннолетним, не выполняющих предписания органа по контролю за оборотом наркотиков в части непринятия мер в связи с незаконным оборотом наркотиков в помещении юридических лиц, для принятия санкционированных мер по отношению к нарушителям;

 Проведение информационной кампании по предупреждению употребления психоактивных веществ в местах досуга;

 Обеспечение доступности для населения информации в местах досуга о телефонах доверия правоохранительных органов, по которым возможно сообщить о местах незаконного сбыта, распространения и употребления психоактивных веществ.

 Раннее выявление лиц, находящихся в состоянии опьянения на досуговом мероприятии:

 Организация вечернего патрулирования мест молодежного досуга, сотрудниками полиции, добровольными народными дружинами, родителями;

 Обучение сотрудников, занятых в сфере молодежного досуга, методам работы по пресечению распространения наркотических средств в досуговом учреждении, выявлению подростков в состоянии наркотического опьянения, алгоритму действий, предпринимаемому в случае нарушения законности на досуговом мероприятии, методам взаимодействия с правоохранительными органами;

 Организация экспресс-освидетельствования выявленных наркопотребителей.

**Профилактика незаконного потребления психотропных веществ, наркомании, токсикомании**

**среди детей и молодежи по месту жительства (в семье).**

 Активизация профилактического потенциала семей, имеющих детей:

 Организация профилактической работы с семьями по месту жительства;

 Организация работы по профилактике незаконного потребления психотропных веществ, наркомании, токсикомании с воспитанниками и их родителями в системе исполнения наказаний;

 Обучение специалистов специфике работы с детьми и молодежью и родителями из социально неблагополучных семей.

**Профилактика незаконного потребления психотропных веществ, наркомании, токсикомании**

**среди детей и молодежи в общественных местах.**

 Организация благополучной ненаркотической среды на уровне дома, двора, уличного микросоциума:

 Привлечение органов территориального общественного самоуправления к деятельности по профилактике употребления психоактивных веществ среди населения;

 Оснащение придомовых территорий спортивно-игровыми площадками для детей и молодежи;

 Насыщение информационного пространства качественной наружной рекламой против употребления психоактивных веществ;

 Организация массовых мероприятий, пропагандирующих ценности здорового образа жизни;

 Обеспечение доступности для населения информации о телефонах доверия правоохранительных органов, по которым возможно сообщить о местах незаконного сбыта, распространения и употребления психоактивных веществ.

 Ограничение доступности для детей и молодежи психоактивных веществ в общественных местах:

 Контроль, в том числе общественный, магазинов, занимающихся продажей спиртных напитков и табачных изделий, за продажей алкогольных напитков и табачных изделий несовершеннолетним (внезапное посещение);

 Информирование лицензионных и административных органов о юридических лицах, нарушающих правила торговли спиртными напитками для принятия санкционированных мер к нарушителям;

 Организация специальных (антинаркотических) добровольных народных дружин, групп родительского контроля при органах территориального самоуправления области для патрулирования улиц в вечернее и ночное время;

 Организация уличной социальной работы с детьми и молодежью, находящимися в социально опасном положении.

**Основные цели и задачи Программы**

Основной целью Программы по профилактике незаконного потребления психотропных веществ, наркомании и токсикомании в МО «Казачье» является снижение спроса на психоактивные вещества у детско-подросткового и молодежи населения, и снижение уровня заболеваемости алкоголизмом, наркоманией и токсикоманией среди этого контингента населения.

 Для достижения указанной цели предполагается решить следующие задачи:

- сконцентрировать усилия субъектов профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании в четырех сферах: место жительства, общественные места, сфера досуга, учреждения образования;

- обеспечить координацию и нормативно-правовое регулирование деятельности субъектов профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании, организовать их работу в соответствии с научными разработками, данными мониторинга, социологическими и иными исследованиями;

- способствовать формированию у детей и молодежи социальной компетентности, жизненных навыков, стресс-преодолевающего поведения, системы ценностей, ориентированных на ведение здорового образа жизни;

- обеспечить реализацию системы раннего выявления детей и молодежи, незаконно употребляющих психоактивные вещества, в семье, учебных заведениях, местах досуга и контроля за ними;

- стимулировать и поддерживать гражданские инициативы, направленные против употребления психоактивных веществ, привлекать к деятельности по профилактике общественные и религиозные организации, социально ответственный бизнес, активизировать потенциал семьи в вопросах профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании;

- способствовать созданию благополучной ненаркотической среды для детей и молодежи, обеспечить занятость детей и молодежи (преимущественно из групп риска девиантного поведения), привлекать их к активным формам досуга;

- добиться эффективной реализации действующей нормативно-правовой базы по вопросам профилактики незаконного потребления психотропных веществ, наркомании и токсикомании;

- формировать единую информационную стратегию при освещении вопросов, связанных с незаконным потреблением психотропных веществ, наркоманией и токсикоманией;

- способствовать созданию обстановки общественной нетерпимости к употреблению психоактивных веществ, стимулировать и поощрять граждан, информирующих общественность и компетентные органы о местах приобретения, сбыта, распространения и употребления психоактивных веществ;

- расширить лечебное и реабилитационное пространство потребителей психоактивных веществ, повысить объем и качество лечебных и реабилитационных услуг наркологического профиля.

- повысить информированность населения села 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 учебных заведениях.

**Сроки и этапы реализации Программы**

Данная Программа предусматривает проведение большого количества долгосрочных мероприятий социального характера, поэтому не может быть выполнена в пределах одного финансового года. В связи с этим Программа рассчитана на трехгодичный период с 2014 по 2016 годы.

**Контроль за ходом реализации Программы**

Контроль за ходом реализации целевой Программы осуществляет администрация МО «Казачье».

По истечению 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 по проблемам злоупотребления психоактивными веществами, приобрести демонстрационные материалы по профилактике злоупотребления ПАВ;

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

- расширить охват детей, подростков и молодежи программами профилактики злоупотребления психоактивными веществами в учебных заведениях до 100 процентов.

То есть совершенствовать существующую систему первичной профилактики злоупотребления наркотическими средствами и другими психоактивными веществами среди различных категорий населения, что приведет к ограничению распространения наркомании, незаконного потребления психотропных веществ, токсикомании и связанных с ними негативных социальных последствий в МО «Казачье».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.07.2014 г. № 85 с. Казачье

Об утверждении Порядка создания и

деятельности координационных и

совещательных органов в области

 развития малого и среднего

предпринимательства при администрации

 муниципального образования «Казачье»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального образования «Казачье», в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и деятельности координационных и совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования «Казачье».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

ПОРЯДОК
СОЗДАНИЯ КООРДИНАЦИОННЫХ ИЛИ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ
1. Настоящий Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования «Казачье» (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального образования «Казачье», в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
2. Порядок определяет цели, условия и процедуру образования при администрации муниципального образования «Казачье» (далее - администрация) коллегиальных координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства.
3. Координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации (далее - координационные или совещательные органы) создаются в целях:
3.1. Привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства.
3.2. Выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию государственной и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства.
3.3. Проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства.
3.4. Выработки рекомендаций органам местного самоуправления муниципального образования «Казачье» при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства.
3.5. Привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработке по данным вопросам рекомендаций.
4. Координационные или совещательные органы могут быть созданы по инициативе:
4.1.Администрации.
4.2. Группы субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования «Казачье», в количестве не менее десяти.
4.3. Некоммерческой организации, выражающей интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.
5. Инициаторы создания координационного или совещательного органа, указанные в пп. 4.2 и 4.3 (далее - инициаторы), обращаются с соответствующим письменным предложением к главе муниципального образования «Казачье» (далее - глава МО). При этом в обращении должны быть указаны предлагаемые инициаторами кандидатуры в состав координационного или совещательного органа.
6. Глава МО рассматривает поступившее предложение в течение 30 календарных дней. Инициаторы письменно уведомляются о принятом решении.
7. Решение о создании координационного или совещательного органа принимается главой МО в форме постановления.
8. Состав созданного координационного или совещательного органа утверждается постановлением главы МО с учетом поступивших от инициаторов предложений по кандидатурам. При этом количество представителей администрации не может превышать 50% общего числа членов координационного или совещательного органа.
9. Постановление главы МО о создании координационного или совещательного органа подлежит опубликованию в местных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.07.2014 г. № 86 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

В соответствии с п. 28 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ст. 12, ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

2.Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

**Административный регламент**

**«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

2. Органом администрации  муниципального образования «Казачье», исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная функция) является администрации  муниципального образования «Казачье» (далее – администрация).

Должностные лица  администрации, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами отраслевых, функциональных, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

                     Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации, (опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5

                        Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)

                     Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 г. N 266, в "Парламентской газете" от 31 декабря 2008 г. N 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249)

                      Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2009 г. N 253, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 2)

                     Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», (опубликован в "Российской газете" от 10 января 2007 г. N 1, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 34)

                     Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», (опубликован в "Российской газете" от 15 марта 2007 г. N 52, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 марта 2007 г. N 12 ст. 1413)

4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

4.1. Проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сферах:

* организации розничных рынков;
* размещения нестационарных торговых объектов;

4.2. Проверка соблюдения юридическими лицами и гражданами требований к организации мелкорозничной торговли.

5. Предметом проверки при осуществлении муниципального контроля является:

5.1. В сфере размещения нестационарных торговых объектов – соблюдение при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных муниципальными правовыми актами требований о месторасположении нестационарного торгового объекта.

5.2. В сфере организации розничных рынков - сведения, содержащиеся в документах юридического лица (управляющей рынком компании), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими следующих требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков:

* о месторасположении розничного рынка;
* о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка;
* месторасположение розничного рынка;
* о типе розничного рынка;
* о количестве торговых мест на универсальных рынках для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, в количестве не менее чем 20 процентов торговых мест от количества торговых мест, предусматриваемых схемой размещения для торговли продовольственной группой товаров;

6. Обязанности должностных лиц администрации  при проведении проверки:

 6.1. В сфере организации розничных рынков и размещении нестационарных торговых объектов:

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

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования «Казачье» о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

 8) 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

 10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 6.2. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами:

 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, гражданина, проверка которого проводится;

 2) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

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

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

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

 6) соблюдать сроки проведения проверки;

 7) не требовать от юридического лица, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

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

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

2) получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 администрации;

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

8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

8.1. В сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - акт проверки;

8.2. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами:

        в случае выявления события административного правонарушения – протокол об административном правонарушении;

        в случае отсутствия события административного правонарушения – служебная записка  на имя главы  администрации.

 В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом является направление письменного ответа заявителю.

**Раздел II**

**Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

9. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

 а) в администрации муниципального образования«Казачье»:

         местонахождение: Иркутская область, Боханский район с. Казачье ул. Мира д.10

         график работы:

Понедельник с 9-00 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Вторник с 9-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Среда с 9-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Четверг с 9-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до14-00 час.

Пятница – с 9-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до14-00 час..

Суббота, воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра.

         контактные телефоны: 89025440873

 б) на официальном сайте администрации Бутырского муниципального  образования  [http://www. bohanirkobl.ru /](http://www.abmo.org/)

в) на информационных стендах в помещении администрации.

 10. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электрон-ного сообщения.

 11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 достоверность представляемой информации об административных процедурах;

* чёткость в изложении информации об административных процедурах;
* полнота информирования об административных процедурах;
* наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
* оперативность представления информации об административных процедурах.

 12. Должностным лицам  может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии администрации, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

 При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок,  самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован  (переведён) на другого специалиста.

 13. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о исполнения муниципальной функции.

 14. На информационных стендах в администрации  размещается информация, указанная в пунктах 8 – 12 раздела II настоящего Административного регламента.

 Оформление информационных листов на стендах администрации осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Такая же информация размещается на официальном сайте  администрации муниципального образования «Казачье».

 15. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности (далее – ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье».

16. Срок исполнения муниципальной функции:

 16.1. В сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

 Общий срок проведения каждой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

 16.2. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами – не может превышать 30 календарных дней, с даты поступления поручения, заявления (обращения), информации из иных источников.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Подраздел III.I. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции в сфере** **организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов**

17. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и включает в себя следующие административные действия:

* принятие решения о проведении проверки;
* направление уведомления о проведении проверки;
* проведение проверки;
* подготовка акта проверки;
* ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

18. Принятие решения о проведении проверки.

18.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, который утверждается главой администрации и отправляется на согласование в органы прокуратуры района.

 Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

 18.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

 2) поступление в администрацию обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти,  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, 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).

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

 19. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. В распоряжении администрации указываются:

 1) наименование администрации;

 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

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

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

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

 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 20. Направление уведомления о проведении проверки.

 20.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 20.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 21. Проведение проверки.

 21.1. Проведение документарной проверки.

 В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация 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 о проведении проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес администрации  указанные в запросе документы.

 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

 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 в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Работники администрации, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, 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 должностных лиц администрации, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация  вправе провести выездную проверку.

 21.2. Проведение выездной проверки.

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

 а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в администрации  документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 б) оценить соответствие использования торговых мест, выделенных для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, требованиям, установленным в муниципальном правовом акте, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам администрации  на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

 22. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки.

 22.1. По результатам проверки должностное лицо администрации, проводящие проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Акт проверки утверждается заместителем главы администрации муниципального образования «Казачье».

 22.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки 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 отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле находящемся в администрации.

22.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

**Подраздел III.II. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции в сфере организации мелкорозничной торговли**

21. Исполнение муниципальной функции в сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами осуществляется путём проведения проверок.

 22. Проведение проверок юридических лиц и граждан осуществляется в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – Кодекс) и включает в себя следующие административные действия:

 принятие решения о проведении проверки;

* выявление факта административного правонарушения;
* составление протокола об административном правонарушении;
* вручение 2-го экземпляра протокола об административном правонарушении, лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;

23. Основанием для проведения проверки является:

 график дежурств должностных лиц администрации, утверждённый заместителем главы администрации;

* поручение главы муниципального образования «Казачье», заместителя главы Бутырского муниципального образования «Казачье»;
* поступление в администрацию (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти,  из средств массовой информации;

24. Выявление факта административного правонарушения.

Должностное лицо администрации, в функциональные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля при выявлении факта административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении в отношении лица, допустившего административное правонарушение.

25. Составление протокола об административном правонарушении.

 25.1. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, объяснение гражданина или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

 25.2. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

 25.3. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

 25.3.1. В случае неявки гражданина, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

 25.4. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, гражданином или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном подпунктом 25.3.1 пункта 25 раздела III настоящего Административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

 26. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении вручает 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении, лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

 27. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении  оставляет  в администрации для приобщения к делу.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. Администрация, должностные лица администрации   в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 29.Заместитель главы администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации  служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

 30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации заместителем главы администрации Бутырского муниципального образования.

 Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации.

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

 31.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 31.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

 Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

         проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

* проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* выявляются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

 31.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

 32. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

 Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц,  муниципальных служащих**

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе исполнения муниципальной  функции (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

 37. Ответ на жалобу не даётся в случае:

         отсутствия указания фамилии заявителя  и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в администрацию);

* если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
* поступления от заявителя  обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;
* наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
* если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
* если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы  или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
* если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю  сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

 38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации Бутырского муниципального образования, подаются главе администрации Бутырского муниципального образования.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию 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) должностного лица администрации исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

 40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

 41.Должностные лица администрации муниципального образования «Казачье», которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

         заместитель главы администрации муниципального образования «Казачье» (в случае, если обжалуются действия должностных лиц администрации);

* глава администрации муниципального образования «Казачье».

 42. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

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

 43. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня её регистрации.

 44. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

 45.  В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

 46. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным)  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции,  устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Приложение №1

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%C3%90%C2%92%C3%90) по осуществлению

муниципального  контроля на территории

муниципального образования«Казачье»

**Заполняется на бланке администрации**

Распоряжение

о проведении проверки

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

        (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

           юридического лица, индивидуального предпринимателя

             от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        (наименование юридического лица, фамилия имя, отчество

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

      (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных

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

     структурных подразделений) или место жительства индивидуального

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

 предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

       (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

        должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)

                        на проведение проверки)

4. Привлечь к поведению проверки в качестве  экспертов,    представителей

 экспертных организаций следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых

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

              к проведению проверки экспертов и (или) наименование

       экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

        аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

                       свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

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

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

При установлении  целей  проводимой  проверки    указывается    следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее виданного проверяемому лицу предписания  об  устранении

выделенного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений   и    заявлений     граждан,   юридических    лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в  администрации осуществляющей муниципальный контроль;

- реквизиты требования прокурора о проведении  внеплановой  проверки    в

рамках надзора за исполнением законов  и    реквизиты    прилагаемых    к

требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая    подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия    неотложных  мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением   вреда  либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение    вреда    либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта,    докладной  записки и

другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований   или    требований,     установленных

муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о  начале осуществления

отдельных  видов     предпринимательской    деятельности,    обязательным

требованиям;

выполнение предписаний органов государственного    контроля    (надзора),

администрации осуществляющей муниципальный контроль;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни,  здоровью     граждан,    вреда

животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновение чрезвычайных  ситуаций    природного    и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.Срок выполнения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

8 Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    которым осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных)

      правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

                            предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие    мероприятия   по   контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

10 Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

контроля (при их наличии):

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

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

           (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11 Перечень документов, представление  которых     юридическим     лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей   и задач

проведения проверки:

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

  (должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации осуществляющей муниципальный контроль, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение №2

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%C3%90%C2%92%C3%90) по осуществлению

муниципального контроля на территории

муниципального образования «Казачье»

**Заполняется на бланке администрации**

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

     (место составления акта)                   (дата составления акта)

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

     (время составления акта)

Акт

проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

              (плановая/внеплановая), документарная/выездная

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

         (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. дo \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. дo \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

(заполняется в случае проведения проверок   филиалов,   представительств,

обособленных структурных подразделений  юридического    лица    или   при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по  нескольким

адресам)

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (рабочих дней)       (подпись)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование администрации осуществляющей муниципальный контроль)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

              (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его    заместителя)    о     согласовании

проведения проверки:

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

       (заполняется в случае необходимости согласования проверки

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

                         с органами прокуратуры)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

   к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются

 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов

    и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

  свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

                        выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

      иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного

    представителя юридического лица, уполномоченного представителя

     индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

   саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена

    саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении

                        мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными  правовыми  актами (с  указанием  положений  (нормативных)

правовых актов):

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

     (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены     несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных)    правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля

(надзора),администрации осуществляющей муниципальный контроль (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок  юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

администрацией осуществляющей муниципальный контроль внесена, (заполняется при проведении выездной  проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

         юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

                    уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля(надзора)администрации осуществляющей муниципальный контроль, отсутствует (заполняется при    проведении выездной проверки):

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

      (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

           юридического лица, индивидуального предпринимателя,

                   его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию  акта   со    всеми    приложениями

получил(а):

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

     (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

          юридического лица, индивидуального предпринимателя,

               его уполномоченного представителя)

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

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

         (подпись)

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

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

подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

              проводивших проверку)

Приложение №3

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%C3%90%C2%92%C3%90) по осуществлению

муниципального контроля на территории

муниципального образования «Казачье»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

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

 На    основании    акта    проверки   соблюдения   требований   муниципальных нормативных правовых актов от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица администрации осуществляющей муниципальный контроль,

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

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания <\*>   | Срок    исполнения  | Основание вынесения    предписания <\*\*>       |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

    Предписание  может  быть  обжаловано  в  установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

    Лицо,  которому  выдано  предписание,  обязано  направить  информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию муниципального района не позднее \_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

    Подпись должностного лица:

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

    (Ф.И.О.)                                  подпись             дата

                                                                                 Предписание получено

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

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

   подпись                                                                                                                              дата

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*>Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение №4

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%C3%90%C2%92%C3%90) по осуществлению

муниципального контроля на территории

муниципального образования «Казачье»

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

                            (наименование юридического, физического лица)

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

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

**Уведомление**

**о проведении проверки**

«        »                     20\_\_г.                                                               №\_\_\_\_\_

      В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Казачье», утвержденный постановлением администрации, прошу  Вас  (или  вашего представителя с доверенностью) прибыть в

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

(наименование администрации осуществляюий муниципальный контроль, адрес)

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

При себе необходимо иметь оригиналы  и  копии  следующих  документов (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата и время прибытия: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам

 Специалист по муниципальному

 контролю                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (подпись)                                                     (Ф.И.О.)

 Уведомление получил:                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (подпись)                                                     (Ф.И.О.)

Приложение №5

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%C3%90%C2%92%C3%90) по осуществлению

муниципального контроля на территории

муниципального образования «Казачье»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |   |  | № |   |

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(адрес осматриваемого  объекта)

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

Приложение №6

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%C3%90%C2%92%C3%90) по осуществлению

муниципального контроля на территории

муниципального образования «Казачье»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проведения проверки: | “ |   | ” |   | 20 |   | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время начала проведения проверки: | “ |   | ” |   | 20 |   | года. |

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

Приложения:

 копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), администрации, осуществляющей муниципальный контроль, о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П.

Дата и время составления документа:

 Приложение №7

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%C3%90%C2%92%C3%90) по осуществлению

муниципального контроля на территории

муниципального образования «Казачье»

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

**проведении проверки**

 КОМУ

      КУДА

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для проведения проверки и данные распоряжения о проведении проверки)

в Вашей организации  в период с\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится плановая документарная проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к \_\_\_\_\_\_ часам «       »\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ года направить в наш адрес следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (должность, фамилия, инициалы,  должностного лица администрации, подписавшего запрос) |   | (подпись) |

Приложение №8

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%C3%90%C2%92%C3%90) по осуществлению

муниципального контроля на территории

муниципального образования «Казачье»

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), администрацией осуществляющей муниципальный контроль**

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала и окончания проверки | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля | Дата и номер распоряжения или  о проведении проверки | Цель, задачи и предмет проверки | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 **Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.07.2014 г. № 87 с. Казачье

Об утверждении Порядка осуществления контроля

за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального контроля МО «Казачье», уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Казачье»

На основании статей 99, 113 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального контроля муниципального образования «Казачье», уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Казачье» (далее– Порядок). Прилагается.

   2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за соблюдением Федерального закона**

**от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок**

**товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и**

**муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального контроля муниципального образования "Казачье", уполномоченным на осуществление**

**внутреннего муниципального финансового контроля в**

**отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Казачье"**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ) органом внутреннего муниципального контроля муниципального образования "Казачье", уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Казачье" (далее – контрольный орган) устанавливает правила осуществления  контроля за соблюдением муниципальными заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими (далее – субъекты проверки) требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования "Казачье" в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Предметом контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Казачье" о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

**2. Организация проведения проверок**

2.1. Контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого правовым актом контрольного органа на один год.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа контроля;

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель проведения проверки;

квартал, в течение которого должна быть проведена проверка.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в единой информационной системе в сфере закупок.

2.5. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

**3. Проведение плановых проверок**

3.1. Проведение проверок осуществляется должностным лицом контрольного органа (инспектором) либо инспекцией, образованной из числа должностных лиц контрольного органа, на основании приказа (распоряжения) контрольного органа.

3.2. В состав инспекции должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

3.3. Замена инспектора (изменения состава инспекции), изменение сроков проведения проверки осуществляется путем внесения изменений в приказ (распоряжение), указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Перечень должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение проверок, определяется правовым актом контрольного органа.

3.5. Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты проверок, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

3.6. Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Срок проведения проверки не может превышать пятидесяти дней.

3.8. Основанием для проведения проверки является приказ (распоряжение) контрольного органа о проведении проверки. Одновременно с приказом (распоряжением) о проведении проверки готовится уведомление о проведении проверки.

3.9. Приказ (распоряжение) и уведомление о проведении проверки должны содержать:

наименование субъекта проверки;

сведения об инспекторе (составе инспекции) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

сроки проведения проверки;

проверяемый период;

основание проведения проверки;

способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

срок, в течение которого составляется акт проверки.

3.10. Помимо сведений, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, уведомление о проведении проверки, подписанное руководителем контрольного органа, либо его заместителем, должно содержать номер и дату выдачи, а также перечень документов, которые субъект проверки должен представить в установленный уведомлением срок для осуществления проверки.

3.11. Уведомление о проведении проверки направляется субъекту проверки не менее чем за пять рабочих дней почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

3.12. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.13. Проверка проводится путем:

изучения заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных, закупочных и иных документов по предмету проверки субъекта проверки;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, полученных по заключенным муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам);

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам (договорам);

иных действий по предмету проверки в пределах установленных полномочий контрольного органа.

**4. Порядок оформления результатов проверки**

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом (распоряжением) о проведении проверки.

4.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование контрольного органа;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилию, имя, отчество, наименование должности инспекторов, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

4.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспектора (инспекции);

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

4.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспектора (инспекции) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

выводы инспектора (инспекции) о необходимости составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Акт проверки подписывается членами инспекции.

4.4. Копия акта проверки направляется субъекту проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа либо его заместителя.

4.5. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.6. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, контрольный орган выдает предписание об устранении нарушений  законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

4.7. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

сведения о составе инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;

наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.8. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

указание субъекту проверки о необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта (гражданско-правового договора);

указание субъекту проверки о необходимости осуществить действия, направленные на поставку товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги в соответствии с условиями муниципального контракта (гражданско-правового договора);

внесение изменений в документы учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

указание субъекту проверки на необходимость использовать поставленный товар, выполненную работу (ее результат) или оказанную услугу для целей осуществления закупки.

4.9. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

4.10. Предписание размещается в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок и направляется субъекту проверки в течение трех дней с даты его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

4.11. Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

4.12. В случае поступления информации от субъекта проверки об обстоятельствах, которые в ходе проведения проверки не могли быть установлены, контрольный орган пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

4.13. По результатам пересмотра предписания контрольный орган принимает одно из следующих решений:

об оставлении предписания без изменения;

об отмене предписания;

об отмене предписания и выдаче нового предписания;

4.14. Результаты проверок должны быть размещены в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

4.15. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Порядком, размещается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение и обслуживание которого осуществляются по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

4.16. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении контроля осуществляется сотрудниками контрольного органа, наделенными правами электронной подписи.

4.17. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее чем три года.

**5. Проведение внеплановых проверок**

5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

поручения главы муниципального образования "Казачье", руководителя контрольного органа  и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

поступление в контрольный орган информации о неисполнении субъектами проверок предписаний контрольного органа, а также при получении информации о совершении субъектами проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ контрольного органа.

5.2. При проведении внеплановой проверки инспекция руководствуется в своей деятельности [пунктами](file:///D%3A%5C12%5C%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BF%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%82%C3%91%C2%8C%5C%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B7%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B5%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%82%C3%91%C2%8C%5C%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B7%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B5%C3%91%C2%89%C3%90%C2%B5%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%B5%20%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B0%20%C3%91%C2%81%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B9%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B5%5C%C3%90%C2%9F%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%80%C3%91%C2%8F%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%BA%20%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%81%C3%91%C2%83%C3%91%C2%89%C3%90%C2%B5%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B2%C3%90#Par38) 3.8 – 4.14 настоящего Порядка.

**6. Реализация результатов проведения проверок**

6.1. При неисполнении субъектом проверки предписаний в установленный в нем срок должностное лицо, ответственное за контроль за исполнением предписания, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит докладную записку на имя руководителя контрольного органа либо его заместителя о неисполнении предписания.

6.2. В случае неисполнения предписания контрольный орган:

привлекает в пределах своих полномочий субъекта проверки к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Казачье";

направляет главе администрации муниципального образования "Казачье", в ведении которого находятся субъект проверки, соответствующую информацию.

6.3. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков административных правонарушений контрольный орган принимается решение о привлечении должностных лиц субъекта проверки к административной ответственности;  при выявлении в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.07.2014 г. № 93 с. Казачье

Об утверждении Порядка организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив муниципального образования «Казачье» в 2014году.

 В соответствии с решением Думы муниципального образования «Казачье» от 01.04.2014 № 23 «Об утверждении перечня проектов народных инициатив на 2014 год по муниципальному образованию «Казачье», соглашением от 28.05.2014 № 62-57-46/4-4 «О предоставлении 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив муниципального образования «Казачье» в 2014 году.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

Утвержден

Постановлением администрации

Муниципального образования «Казачье»

от 29 июля 2014г № 93

**ПОРЯДОК**

**организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив муниципального образования «Казачье» в 2014году.**

1. Настоящий порядок организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив муниципального образования «Казачье» в 2014 году разработан в соответствии с решением Думы муниципального образования «Казачье» от 01.04.2014 № 23 «Об утверждении перечня проектов народных инициатив на 2014 год по муниципальному образованию «Казачье», соглашением от 28.05.2014 № 62-57-46/4-4 «О предоставлении 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» (далее – Соглашение), и определяет процедуры организации работы по реализации мероприятий Перечня проектов народных инициатив в 2014 году (далее - мероприятии Перечня).
2. Реализация мероприятий Перечня осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС) в размере субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету муниципального образования «Казачье» в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий Перечня проектов народных инициатив (далее – Субсидия), а также за счет средств бюджета муниципального образования «Казачье».

Средства на реализацию мероприятий Перечня в объеме бюджетных ассигнований, установленных Соглашением, предоставляются получателям бюджетных средств, муниципальным бюджетным учреждениям (далее исполнитель мероприятий Перечня) в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования «Казачье» на 2014 год в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в порядке, установленном для исполнения бюджета муниципального образования «Казачье» по расходам.

1. Перечисление средств с лицевых счетов исполнителей мероприятий Перечня на счета подрядных организаций производится в соответствии с действующим порядком исполнения бюджета муниципального образования «Казачье» по расходам и источникам финансирования бюджета на основании следующих документов:

- муниципальные контракты (договоры) на выполнение работ, оказания услуг, заключенные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- муниципальные контракты);

- документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов и действующим законодательством (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты приема-передачи и иные документы)

5. ГРБС ежемесячно направляют в экономических отдел

 Администрации муниципального образования «Боханский район»

 (далее – экономический отдел) информацию о ходе реализации мероприятий Перечня, а также итоговый сводный отчет о реализации – в срок до 15.01.2015 года.

1. Экономический отдел направляет сводную информацию о ходе реализации мероприятий в Министерство экономического развития Иркутской области в следующие сроки:

- мониторинг реализации мероприятий перечня – до 10 и 25 числа каждого месяца

- сводный отчет о реализации мероприятий – в срок не позднее 20.01.2015 года.